



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 1

Ciudad de México, miércoles 1 de noviembre de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social
para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Indice en página 446

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

NOTA Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC01/SGG/037, publicado el 7 de junio de 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

NOTA ACLARATORIA al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC01/SGG/037**, de conformidad a la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a los numerales Trigésimo segundo inciso k), Trigésimo Tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto y Trigésimo octavo inciso b) y e), y Cuadragésimo inciso d), de los Lineamientos para la Obtención y Aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023.

CONSIDERANDO

Antecedentes

Con fecha 7 de junio del 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC01/SGG/037**, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

En fecha 28 de septiembre de 2023, el Comité Evaluador de Proyectos tomó conocimiento de la solicitud de adecuaciones al Cronograma de Actividades y Gasto del Anexo Técnico y aprobó en la Sexta Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CEPCONAVIM/6SE/256/28092023**, lo siguiente:

DICE:

d.6 Cronograma de Actividades y Gasto

Actividades	Concepto de Gasto	Mes										Monto	
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Proceso de selección para conformar el grupo multidisciplinario encargado de brindar la atención especializada e integral niñas, adolescentes y mujeres víctimas de los delitos de feminicidio, homicidio doloso, violencia sexual, desaparición y violencia familiar para garantizar su acceso a la justicia, el cual deberá contar con especialización en perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad para desarrollar las funciones señaladas con un enfoque diferencial y especializado.	N/A	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-		\$0.00	
Designación del personal seleccionado a los diferentes municipios, sedes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y del Centro de Justicia para las Mujeres para el cumplimiento de sus funciones.	N/A	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-		\$0.00	
Curso de inducción para el personal seleccionado en materia de en temas de género, violencia contra las mujeres, clasificación de delitos, integración de carpetas, planes de restitución de derechos y medidas cautelares, así como de los procesos administrativos y del llenado de los informes de trabajo que alimentaran las cifras para la construcción de los indicadores del proyecto.	N/A	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-		\$0.00	
A fin de brindar la atención especializada e integral niñas, adolescentes y mujeres víctimas de los delitos de feminicidio, homicidio doloso, violencia sexual, desaparición y violencia familiar para garantizar su acceso a la justicia a través de los servicios de asesoría jurídica y psicología, se contemplan los siguientes pasos: Para la prestación del servicio de asesoría jurídica: 1. Escrito de designación de personal de asesoría jurídica por parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y del Centro de Justicia para las Mujeres para brindar la representación victimal a niñas, adolescentes y mujeres víctimas de los delitos de feminicidio, homicidio doloso, violencia sexual, desaparición y violencia familiar 2. Realizar el proceso de integración de la carpeta, el cual deberá contemplar la solicitud de medidas/órdenes de protección en los casos necesarios, así como la solicitud al Registro Estatal de Víctimas, el acceso al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral y así como la promoción para su incorporación a programas sociales que impulsa el gobierno federal y estatal a través de las direcciones de Trabajo Social. 3. Representar a la víctima de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte, así como las acciones relativas a su defensa para su judicialización. Para la prestación del servicio de psicología corresponde: 1. Realizar la entrevista diagnóstica para evaluar a la víctima. 2. Identificar las necesidades inmediatas de la víctima y otorgar la atención psicológica cuando se requiera. 3. Elaborar formatos de integración para su expediente y emitir las opiniones o valoraciones solicitadas por las y los asesores jurídicos que se puedan ofrecer como datos de prueba sobre el hecho victimizante.	Pago de Servicios Profesionales.	\$-	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$1, 075, 251.53	

Actividades	Concepto de Gasto	Mes									Monto
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
A fin de brindar la atención especializada e integral niñas, adolescentes y mujeres víctimas de los delitos de feminicidio, homicidio doloso, violencia sexual, desaparición y violencia familiar para garantizar su acceso a la justicia a través de los servicios de asesoría jurídica y psicología, se contemplan los siguientes pasos: Para la prestación del servicio de asesoría jurídica: 1. Escrito de designación de personal de asesoría jurídica por parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y del Centro de Justicia para las Mujeres para brindar la representación victimal a niñas, adolescentes y mujeres víctimas de los delitos de feminicidio, homicidio doloso, violencia sexual, desaparición y violencia familiar 2. Realizar el proceso de integración de la carpeta, el cual deberá contemplar la solicitud de medidas/órdenes de protección en los casos necesarios, así como la solicitud al Registro Estatal de Víctimas, el acceso al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral y así como la promoción para su incorporación a programas sociales que impulsa el gobierno federal y estatal a través de las direcciones de Trabajo Social. 3. Representar a la víctima de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte, así como las acciones relativas a su defensa para su judicialización. Para la prestación del servicio de psicología corresponde: 1. Realizar la entrevista diagnóstica para evaluar a la víctima. 2. Identificar las necesidades inmediatas de la víctima y otorgar la atención psicológica cuando se requiera. 3. Elaborar formatos de integración para su expediente y emitir las opiniones o valoraciones solicitadas por las y los asesores jurídicos que se puedan ofrecer como datos de prueba sobre el hecho victimizante.	Pago de Servicios Profesionales.	\$-	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$119,472.392	\$159,296.52	\$159,296.52	\$159,296.52	\$1,075,251.53
Toda vez que el proyecto sea terminado, se recopilarán los informes de trabajo para la realización de un documento de sistematización que señale los indicadores y metas cumplidas en la implementación del proyecto. La revisión de avances en cada una de las etapas será mediante rendición de informes quincenales a cargo de cada persona integrante del grupo de trabajo.	N/A	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00
Monto Total con Letra		Un millón setenta y cinco mil doscientos cincuenta y un pesos 53/100 M.N.									\$1,075,251.53

Lo anterior con fundamento en el artículo 3 fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, se solicita su publicación en el DOF.

Ciudad de México a 28 de septiembre de 2023.- Comisionada Nacional para Prevenir Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida, **Susana Vanessa Otero González**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, publicado el 24 de mayo de 2023 (Acuerdo CEPCONAVIM/6SE/257/28092023).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

NOTA ACLARATORIA al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC04/SGG/050**, de conformidad a la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a los numerales Trigésimo segundo inciso k), Trigésimo Tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto y Trigésimo octavo inciso b) y e), y Cuadragésimo inciso d), de los Lineamientos para la Obtención y Aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023.

CONSIDERANDO

Antecedentes

Con fecha 24 de mayo del 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC04/SGG/050**, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

En fecha 28 de septiembre de 2023, el Comité Evaluador de Proyectos tomó conocimiento de un error en la construcción del Anexo Técnico y aprobó en la Sexta Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CEPCONAVIM/6SE/257/28092023**, lo siguiente:

DICE:

Actividades	Concepto de gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Contratar a cuatro profesionales del área jurídica y dos profesionales en el área de psicología.	Pago de honorarios	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00		\$1,104,000.00
Adquirir 6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional.	Pago de materiales y servicios.	\$276,000.00	0	0	0	0	0	0	0	\$276,000.00
Monto total con letra:		Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.								\$1,380,000.00

DEBE DECIR:

Actividades	Concepto de gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Contratar a seis profesionales del área jurídica y tres profesionales en el área de psicología.	Pago de honorarios			\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$207,000.00	\$207,000.00	\$207,000.00	\$1,035,000.00
Adquirir 6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional.	Pago de materiales y servicios.	\$276,000.00	\$69,000.00	0	0	0	0	0	0	\$345,000.00
Monto total con letra:		Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.								\$1,380,000.00

Lo anterior con fundamento en el artículo 3 fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, se solicita su publicación en el DOF.

Ciudad de México a 28 de septiembre de 2023.- Comisionada Nacional para Prevenir Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida, **Susana Vanessa Otero González**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, publicado el 24 de mayo de 2023 (Acuerdo CEPCONAVIM/6SE/258/28092023).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

NOTA ACLARATORIA al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC04/SGG/050**, de conformidad a la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a los numerales Trigésimo segundo inciso k), Trigésimo Tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto y Trigésimo octavo inciso b) y e), y Cuadragésimo inciso d), de los Lineamientos para la Obtención y Aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023.

CONSIDERANDO

Antecedentes

Con fecha 24 de mayo del 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto **AVGM/SLP/AC04/SGG/050**, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

En fecha 28 de septiembre de 2023, el Comité Evaluador de Proyectos tomó conocimiento de la solicitud de adecuaciones al Cronograma de Actividades y Gasto del Anexo Técnico y aprobó en la Sexta Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CEPCONAVIM/6SE/258/28092023** lo siguiente:

DICE:

d.6 Cronograma de Actividades y Gasto

Actividades	Concepto de gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Contratar a cuatro profesionales del área jurídica y dos profesionales en el área de psicología.	Pago de honorarios	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00		\$1,104,000.00
Adquirir 6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional.	Pago de materiales y servicios.	\$276,000.00	0	0	0	0	0	0	0	\$276,000.00
Monto total con letra:		Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.								\$1,380,000.00

DEBE DECIR:

d.6 Cronograma de Actividades y Gasto

Actividades	Concepto de gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Contratar a seis profesionales del área jurídica y tres profesionales en el área de psicología.	Pago de honorarios			\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$207,000.00	\$207,000.00	\$207,000.00	\$1,035,000.00
Adquirir 6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional.	Pago de materiales y servicios.	\$276,000.00	\$69,000.00	0	0	0	0	0	0	\$345,000.00
Monto total con letra:		Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.								\$1,380,000.00

Lo anterior con fundamento en el artículo 3 fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, se solicita su publicación en el DOF.

Ciudad de México a 28 de septiembre de 2023.- Comisionada Nacional para Prevenir Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida, **Susana Vanessa Otero González**.- Rúbrica.

[illegible]

Adquisición de 4 sillas ejecutivas para escritorio.	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	\$32,917.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$32,917.20
Monto Total con número y letra	Un millón de pesos 00/100 M.N.									\$1,000,000.00

DEBE DECIR:**d.6 Cronograma de Actividades y Gasto**

Actividades	Concepto de Gasto	Mes								Monto
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Selección de 3 abogadas o abogados que cumplan con el perfil deseado.	Servicios Profesionales	\$0.00	\$63,000.00	\$63,000.00	\$63,000.00	\$63,000.00	\$63,000.00	\$63,000.00	\$109,200.00	\$487,200.00
Selección de 1 psicóloga o psicólogo que cumplan con el perfil deseado.	Servicios Profesionales	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$36,400.00	\$162,400.00
Selección de 1 trabajador social que cumpla con el perfil deseado.	Servicios Profesionales	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$36,400.00	\$162,400.00
Adquisición de 3 laptops.	Bienes informáticos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$97,996.00	\$0.00	\$0.00	\$97,996.00
Adquisición de 1 impresora portátil y escáner.	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$57,086.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$57,086.80
Adquisición de 4 sillas ejecutivas para escritorio.	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	\$32,917.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$32,917.20
Monto Total con número y letra	Un millón de pesos 00/100 M.N.									\$1,000,000.00

Lo anterior con fundamento en el artículo 3 fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, se solicita su publicación en el DOF.

Ciudad de México a 28 de septiembre de 2023.- Comisionada Nacional para Prevenir Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida, **Susana Vanessa Otero González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

EXEQUÁTUR número dos otorgado a favor de la señora Dinorah Angelica Acosta Mañe, para ejercer las funciones de Cónsul Honoraria de la República Dominicana en la ciudad de Cancún, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Carta Patente de Cónsul Honoraria que el Presidente de la República Dominicana otorgó a favor de la señora Dinorah Angelica Acosta Mañe le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la Ciudad de Cancún, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número dos a fojas cuarenta y tres del libro correspondiente, el día veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.**- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número tres otorgado a favor del señor Gerardo Lan Arredondo, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de Cónsul Honorario de la República de Chipre en la ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León y Tamaulipas.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Carta Patente de Cónsul Honorario que el Presidente de la República de Chipre otorgó a favor del señor Gerardo Lan Arredondo, se modifica el Exequátur número veinte de fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y dos, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de su cargo en la Ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León y Tamaulipas.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número tres a fojas cuarenta y tres del libro correspondiente, el día veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.**- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número cuatro otorgado a favor del señor Patrick Edward Devlyn Porras, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de Cónsul Honorario de la República de San Marino en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana, excepto el Estado de Quintana Roo.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Carta Patente de Cónsul Honorario que los Capitanes Regentes de la República de San Marino otorgaron a favor del señor Patrick Edward Devlyn Porras modifica el Exequátur número cinco de fecha veinticuatro de julio de dos mil veinte, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de su cargo en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana, excepto el Estado de Quintana Roo.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número cuatro a fojas cuarenta y tres del libro correspondiente, el día veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.**- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número cinco otorgado a favor del señor Brunello Benvenuti, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario de la República de San Marino en la ciudad de Playa del Carmen, con circunscripción consular en el Estado de Quintana Roo.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Carta Patente de Cónsul Honorario que los Capitanes Regentes de la República de San Marino otorgaron a favor del señor Brunello Benvenuti, le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la Ciudad de Playa del Carmen, con circunscripción consular en el Estado de Quintana Roo.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número cinco a fojas cuarenta y tres del libro correspondiente, el día veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa, inundación fluvial e inundación pluvial el 15 y 16 de octubre de 2023 en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción II, incisos c), d) y e) 4, 5, 6, 7 y 8 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores” (Lineamientos), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SPC/OS/252-10/2023, de fecha 18 de octubre de 2023, suscrito por la Secretaría de Protección Civil del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dra. Guadalupe Osorno Maldonado, con fundamento en el acuerdo que autoriza a la persona titular de la Secretaría de Protección Civil a formular las solicitudes de declaratoria de emergencia, de desastre natural y de corroboración de fenómenos naturales perturbadores, así como representarlo en los Comités de Evaluación de Daños ante las autoridades correspondientes, publicado el 24 de agosto de 2021 en la Gaceta Oficial de Veracruz de Ignacio de la Llave y Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Estatal de Desastres celebrada el 18 de octubre de 2023, en cumplimiento al artículo 4 de los Lineamientos, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en los municipios de Agua Dulce, Ixhuatlán del Sureste, Las Choapas, Misantla, Moloacán y Uxpanapa de dicha Entidad Federativa, por la ocurrencia de lluvia severa, inundación pluvial e inundación fluvial del 13 al 16 de octubre de 2023.

Que con oficio número B00.8.-193, de fecha 24 de octubre de 2023, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al similar SPC/OS/252-10/2023, disponiendo en su parte conducente que se corrobora la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de octubre de 2023, para los municipios de Ixhuatlán del Sureste y Moloacán; por inundación fluvial el día 15 de octubre de 2023, para los municipios de Agua Dulce y Las Choapas; por inundación fluvial el día 16 de octubre de 2023, para el municipio de Uxpanapa; y por inundación pluvial el día 15 de octubre de 2023, para el municipio de Misantla, todos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que con fecha 25 de octubre de 2023 y con fundamento en el artículo 8 de Lineamientos, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA, INUNDACIÓN FLUVIAL E INUNDACIÓN PLUVIAL EL 15 Y 16 DE OCTUBRE DE 2023 EN 6 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre por la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de octubre de 2023, para los municipios de Ixhuatlán del Sureste y Moloacán; por inundación fluvial el día 15 de octubre de 2023, para los municipios de Agua Dulce y Las Choapas; por inundación fluvial el día 16 de octubre de 2023, para el municipio de Uxpanapa; y por inundación pluvial el día 15 de octubre de 2023, para el municipio de Misantla, todos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y los Lineamientos.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 7 de los Lineamientos.

Ciudad de México, a veinticinco de octubre de dos mil veintitrés.- Con fundamento en lo establecido por el artículo 73, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, firma en suplencia por ausencia de la Coordinadora Nacional de Protección Civil, el Director General para la Gestión de Riesgos, Biol. **Marcos Eduardo Olmos Tomasini.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer los días inhábiles de 2023, para la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Agencia Nacional de Aduanas de México.- Oficina del Titular.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE 2023, PARA LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

ANDRÉ GEORGES FOULLON VAN LISSUM, Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, fracción XIII, 4, apartado A, 8 y 11, fracciones II, III y XX, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, expedido mediante “DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de diciembre de 2021, así como su reforma publicada en el mismo órgano oficial el 24 de mayo de 2022, y

Considerando

Que, la Agencia Nacional de Aduanas de México, tiene a su cargo, de manera exclusiva, la dirección, organización y funcionamiento de los servicios aduanales y de inspección, para aplicar y asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

Que, corresponde a la Agencia emitir las disposiciones de carácter general y acuerdos administrativos necesarios para el ejercicio eficaz de sus atribuciones.

Que, a efecto de brindar y garantizar mayor certeza jurídica a los contribuyentes respecto del ejercicio de las atribuciones conferidas a la Agencia Nacional de Aduanas de México, en su Reglamento Interior, resulta conveniente la emisión del presente Acuerdo Administrativo.

Que, con el fin de establecer los días inhábiles de 2023, para la Agencia Nacional de Aduanas de México, para efectos del cómputo de plazos y términos legales; se expide el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE 2023, PARA LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO”

Artículo Único. Para los efectos del artículo 12, primer y segundo párrafos del Código Fiscal de la Federación (CFF), se estará a lo siguiente:

I. Es día inhábil para la Agencia Nacional de Aduanas de México, el día 2 de noviembre de 2023.

En dicho día no se computarán plazos y términos legales correspondientes en los actos, trámites y procedimientos que se sustanciarán ante las unidades administrativas de la Agencia; lo anterior sin perjuicio del personal necesario para la operación y continuidad en el ejercicio de las facultades conferidas y el despacho aduanero, de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 del CFF, 1º, 10, 18, 19, 35, 36 y 43 de la Ley Aduanera; y 14 de su Reglamento, en relación con el Anexo 4, Horario de las aduanas, de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigente.

Transitorios

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Atentamente

Ciudad de México, 23 de octubre de 2023.- Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México,
André Georges Foullon Van Lissum.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NORMA Oficial Mexicana NOM-173-SEMARNAT-2023, Que establece los criterios para el diseño, la construcción, la operación y el cierre de un confinamiento controlado para residuos peligrosos.

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

ALONSO JIMÉNEZ REYES, Subsecretario de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o., párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 Bis, fracciones I, II, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., fracción II, 49 y 65 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 38, fracciones II y V, 40, fracciones X y XVII, 41, 44, 47, fracción IV y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 39, segundo párrafo y Cuarto Transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 90, 92, 96 y 98 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 28 y 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 17, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Que en el artículo 65 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR), se indica que las instalaciones para el confinamiento de residuos peligrosos deberán contar con las características necesarias para prevenir y reducir la posible migración de los residuos fuera de las celdas, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Que los confinamientos controlados clasificados para la prestación de servicios a terceros de acuerdo con el artículo 93, fracción I, inciso a) del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, reciben más del 90% de los residuos peligrosos generados en el país que tienen como destino la disposición final.

Que además, en el artículo 98 del mismo Reglamento, se establece que las características para prevenir y reducir la posible migración de los contaminantes de los residuos fuera de las celdas de confinamiento se establecerán atendiendo lo previsto en dicho artículo, sin perjuicio de las especificaciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para tales efectos, incluyendo las especificaciones correspondientes a los sistemas de captación y extracción de lixiviados, pozos de monitoreo de gases, lixiviados y aguas subterráneas.

Que con base en lo anterior, se identifica que las Normas Oficiales Mexicanas NOM-056-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos; NOM-057-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de un confinamiento controlado para residuos peligrosos y NOM-058-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, se expidieron cuando aplicaban ordenamientos regulatorios distintos a los que actualmente rigen dentro del territorio nacional.

Que al inicio de las actividades correspondientes se detectó, no sólo que en los tres instrumentos normativos antes mencionados, existen aspectos que no son relevantes para el correcto funcionamiento de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, sino también, que existen especificaciones puntuales que aparecen por lo menos en dos de las normas en comento; tal es el caso de las obras complementarias que se incluyen, tanto en la NOM-056-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, como en la NOM-058-SEMARNAT-1993 Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.

Por lo expuesto, se determinó elaborar la presente Norma Oficial Mexicana, que al momento de entrar en vigor, cancelará las normas oficiales mexicanas antes referidas al ser repetitivas y de observancia obligatoria para los mismos sujetos regulados, para que solamente exista una regulación que contemple las especificaciones en torno al diseño, la construcción, la operación y el cierre de un confinamiento controlado para residuos peligrosos.

Que a pesar de que se siguen contemplando aspectos de ingeniería civil y precisiones respecto de los residuos peligrosos que se envían a disposición final en confinamientos controlados, por ser relevantes en materia de prevención y control de la contaminación ambiental, en la presente Norma Oficial Mexicana ya no se incluyen especificaciones que son consideradas en la autorización en materia de Impacto ambiental, como aquellas referentes a las áreas de acceso al confinamiento, las características de las cercas de seguridad y de los accesorios del laboratorio interno, los criterios para la construcción de los caminos exteriores e interiores y de las áreas administrativas, incluidos los servicios sanitarios, sin dejar de mencionar las dimensiones y ubicación del sistema de pesaje y las especificaciones en torno a los lodos y a la disposición final de residuos peligrosos envasados.

Que el 01 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Infraestructura de la Calidad, misma que en su artículo Segundo Transitorio abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, pero en su artículo Cuarto Transitorio establece que las Propuestas, Anteproyectos y Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Estándares que a la fecha de la entrada en vigor de la citada Ley se encuentren en trámite y no hayan sido publicados deberán ajustarse a lo dispuesto en dicha Ley, su Reglamento y demás disposiciones secundarias vigentes al momento de su presentación y hasta su conclusión; por lo tanto, toda vez que el presente instrumento normativo se encuentra incorporado al Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad 2021 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero del 2021, con fundamento en los citados artículos Transitorios de la Ley de Infraestructura de la Calidad deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento hasta su conclusión.

Que la presente Norma Oficial Mexicana busca prevenir y reducir la posibilidad de que componentes contenidos en los residuos peligrosos, contaminen suelos y mantos acuíferos, a través de la infraestructura de confinamiento controlado que se está regulando, por lo que se atiende un problema que pone en riesgo objetivos legítimos de interés público como lo es la protección y promoción de la salud y la protección al medio ambiente y cambio climático, señalados en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Que si bien, es indispensable seguir el procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en lo que respecta a la expedición de Normas Oficiales Mexicanas, a efecto de no generar una sobrerregulación cuando la presente Norma Oficial Mexicana se publique de manera definitiva y entre en vigor, esta será la que aplique en lugar de los siguientes instrumentos normativos: la Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos; la Norma Oficial Mexicana NOM-057-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de un confinamiento controlado para residuos peligrosos y la Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, todas ellas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de octubre de 1993.

Que por lo anterior se sometió a consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mismo que fue aprobado, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada, el 26 de marzo de 2021, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los interesados en el tema, dentro de los 60 días naturales siguientes de la fecha de su publicación, presentaron sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con domicilio en Avenida Ejército Nacional No. 223, piso 16 Ala "B", colonia Anáhuac, Miguel Hidalgo, Ciudad de México. C.P. 11320, en el correo electrónico: eduardo.garza@semarnat.gob.mx.

Que durante la etapa de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana se recibieron comentarios que ayudan a un mejor entendimiento del instrumento normativo, tales como, precisiones técnicas y de concepto.

Que los comentarios recibidos en torno al proyecto de norma en cita, fueron analizados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, realizándose las modificaciones procedentes al instrumento normativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que la respuesta a los comentarios recibidos durante el periodo de consulta pública fue publicada el 28 de septiembre de 2023, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que habiéndose cumplido el procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la elaboración de normas oficiales mexicanas, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales aprobó la presente Norma Oficial Mexicana como definitiva, en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de agosto de 2023.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción II, inciso d) del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el año de la clave de esta Norma Oficial Mexicana cambia a 2023, debido a que el instrumento regulatorio se presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su aprobación en dicho año.

Por lo expuesto y fundado he tenido a bien expedir la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-173-SEMARNAT-2023, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS
PARA EL DISEÑO, LA CONSTRUCCIÓN, LA OPERACIÓN Y EL CIERRE DE UN
CONFINAMIENTO CONTROLADO PARA RESIDUOS PELIGROSOS**

Prefacio

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron los representantes de las siguientes instancias:

- Asociación Mexicana para el Control de Residuos Sólidos y Peligrosos, A.C.
- Cámara Nacional de la Industria de Jabones, Grasas y Detergentes
- Veolia Soluciones Industriales México, S.A. de C.V.
- Sociedad Ecológica Mexicana del Norte, S.A. de C.V.
- Tecnología Ambiental Especializada, S.A. de C.V.
- Petróleos Mexicanos
 - Subdirección de Evaluación del Desempeño y Mejora Continua
- Comisión Federal de Electricidad
 - Gerencia de Protección Ambiental
- Universidad Nacional Autónoma de México
 - Instituto de Ingeniería
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 - Subprocuraduría de Inspección Industrial
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 - Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
 - Dirección General de Industria

Índice del contenido

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Especificaciones de construcción
 - 4.1. Especificaciones de las celdas de confinamiento
 - 4.2. Especificaciones de los sistemas de captación y extracción de lixiviados, y de los sistemas de conducción de gases
 - 4.3. Infraestructura complementaria

5. Especificaciones de operación**5.1. Generales****5.2. Ingreso****5.3. Registros****5.4. Pesaje****5.5. Análisis****5.6. Tratamiento****5.7. Admisión de residuos directamente a celda de confinamiento****6. Especificaciones para la cubierta superior, el cierre de celda y el cierre del confinamiento****6.1. Cubierta superior****6.2. Cierre de celda****6.3. Cierre de confinamiento****7. Especificaciones complementarias****7.1. Monitoreo****7.2. Atención a contingencias****8. Procedimiento para la evaluación de la conformidad****9. Concordancia con Normas Internacionales****10. Vigilancia****11. Bibliografía****TRANSITORIOS****APÉNDICE A****1. Objetivo y campo de aplicación**

Esta Norma Oficial Mexicana establece los requisitos para el diseño y construcción de las celdas de confinamiento e infraestructura complementarias, así como las especificaciones y criterios que se deben de cumplir en la operación de confinamientos controlados para la prestación de servicios a terceros, incluidos los parámetros y valores de aceptación para los residuos peligrosos que serán enviados a las celdas de confinamiento y cierre del sitio de disposición final.

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable en todo el territorio nacional y es de observancia obligatoria para los responsables del diseño, construcción, operación y cierre de un confinamiento controlado de residuos peligrosos para la prestación de servicios a terceros.

2. Referencias normativas

Para la correcta aplicación de esta Norma Oficial Mexicana se deben observar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas o las que las sustituyan:

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-2021, Que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2022.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1998.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2006.

2.4. Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993.

2.5. Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-1993, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993.

2.6. Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, Que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos previamente estabilizados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2004.

2.7. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

2.8. Norma Mexicana NMX-AA-138-SCFI-2006, Residuos - muestreo, toma de muestra, manejo, conservación y transporte de muestra, cuya declaratoria de vigencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2012.

3. Términos y definiciones

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, además de considerarse las definiciones establecidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en su Reglamento y en las Normas Oficiales Mexicanas referidas en el numeral 2 de esta Norma, se establecen las siguientes:

3.1. Celda de confinamiento:

el espacio creado artificialmente dentro de un confinamiento controlado para la disposición final de residuos peligrosos.

3.2. Celda de tratamiento:

la instalación o el espacio creado artificialmente, en el que se realiza el proceso de tratamiento a los residuos peligrosos previo a su confinamiento, para reducir la peligrosidad de los mismos, así como para disminuir el riesgo de fuga de contaminantes.

3.3. Coeficiente sísmico:

es el cociente de la fuerza cortante horizontal que actúa en la base de la edificación por efecto del sismo, entre el peso de la construcción sobre dicho nivel. Este coeficiente es adimensional.

3.4. Confinamiento controlado:

la obra de ingeniería destinada para la disposición final de residuos peligrosos.

3.5. Cubierta superior:

la capa de material sintético y material natural, utilizada para cubrir los residuos peligrosos, con el fin de controlar infiltraciones pluviales y emanaciones de gases y partículas o la dispersión de residuos.

3.6. Dictamen:

el documento mediante el cual la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o un Organismo de Evaluación de la Conformidad, acreditada y aprobada en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, hace constar el grado de cumplimiento con esta Norma Oficial Mexicana.

3.7. Estabilización:

el proceso físico, químico o biológico, mediante el cual se reducen las características de peligrosidad de los residuos o se disminuye la velocidad de migración de los contaminantes contenidos en ellos, por la adición de un medio de soporte, aglutinante u otro agente.

3.8. Frente de trabajo:

el espacio en la celda de confinamiento destinado a la recepción de los residuos a depositar, tanto aquellos que provienen de tratamiento, como los que van directo a celda.

3.9. Geomalla:

material sintético en forma de tejido con aberturas apropiadas usado como refuerzo en el desplante del sistema de impermeabilización de la celda.

3.10. Geomembrana:

barrera sintética, diseñada para impedir el paso de sustancias y materiales.

3.11. Incidente:

evento que se interpone en la operación del confinamiento controlado el cual puede causar daño al ambiente, a las personas o las instalaciones.

3.12. Informe de resultados:

el documento emitido por un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mismo en el que se presentan los resultados derivados de los análisis realizados, previo a la admisión de los residuos en la celda.

3.13. Infraestructura complementaria:

el conjunto de instalaciones y edificaciones para que la operación de un sitio de disposición final se lleve a cabo de manera segura.

3.14. Laguna de evaporación:

área artificial extensa e impermeable, diseñada para evaporar el agua contenida en los líquidos de proceso, a través de las condiciones climáticas.

3.15. LGPGIR:

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

3.16. Norma:

la presente Norma Oficial Mexicana.

3.17. Prueba Proctor:

el procedimiento usado para determinar la compactación máxima de un terreno en relación con su grado de humedad se mide en porcentaje, siendo el 100 %, el nivel de compactación más alto y es directamente proporcional a la resistencia del suelo.

3.18. Residuo Peligroso Sólido Estable:

residuo que habiendo sido clasificado como peligroso presenta características físicas y químicas que impiden la realización del Procedimiento de Extracción de Constituyentes Tóxicos y por tanto de un análisis CRIT.

3.19. Secretaría:

la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.20. Talud:

el plano inclinado de la celda con respecto a la horizontal correspondiente a su área perimetral.

3.21. Zonas restringidas:

las áreas del confinamiento controlado que requieren de equipo de protección personal, conocimiento del riesgo y entrenamiento para entrar y permanecer temporalmente en ellas, tales como: la celda de tratamiento, el área de emergencia, el área de almacenamiento temporal, la celda de confinamiento, el laboratorio, el área de limpieza y el área de muestreo de residuos peligrosos.

4. Especificaciones de construcción

Una vez que se cuenta con el sitio para el confinamiento controlado de residuos peligrosos conforme a lo dispuesto en la NOM-055-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya, los sujetos regulados a través de la presente Norma deberán cumplir con lo establecido en esta sección, misma en la que se contemplan las especificaciones para las celdas de confinamiento y los sistemas de captación y extracción de lixiviados, de conducción de gases, así como para la infraestructura complementaria.

4.1. Especificaciones de las celdas de confinamiento

Las celdas de confinamiento deberán cumplir con las siguientes especificaciones, que deberán reflejarse en las memorias de cálculo del diseño de la celda:

4.1.1. Deben contar con sistemas de captación y extracción de lixiviados de acuerdo con lo que se establece en el numeral 4.2.1 de esta Norma.

4.1.2. En el diseño y la construcción de las celdas se deberán considerar sistemas de conducción de gases y vapores, de acuerdo con lo que se establece en el numeral 4.2.3 de esta Norma.

4.1.3. Para el diseño y construcción de las celdas, se deberá efectuar un análisis estructural para determinar los efectos de las cargas en el diseño de los taludes y del fondo de la celda, tomando en cuenta el manejo de los residuos con el fin de evitar deslizamientos, fallas o fracturas considerando lo siguiente:

4.1.3.1. El coeficiente sísmico de diseño será mínimo de 0.30, pero podrá ser mayor en función del análisis estructural tomando en consideración la zona sísmica del sitio de confinamiento, el tipo de suelo y la estructura.

4.1.3.2. Las pendientes de los taludes de la celda deben ser iguales o menores al ángulo de reposo del material del propio talud.

4.1.4. Los métodos de análisis de estabilidad de la celda y de monitoreo se determinarán en función de las condiciones topográficas, hidrológicas, mecánica de suelos y sísmicas bajo las cuales se desarrollará el proyecto del confinamiento, todas las consideraciones deberán plasmarse en las memorias de cálculo que se desarrollen.

Durante la construcción y operación de la celda se deben considerar los riesgos asociados a:

- a) la capacidad de carga del terreno de cimentación;
- b) la estabilidad de taludes de la celda de confinamiento;
- c) los asentamientos diferenciales de la celda de confinamiento;
- d) la rotura del recubrimiento;
- e) la erosión en la superficie de la celda de confinamiento por efecto de las lluvias; y
- f) los derrames de lixiviados por efectos de tormentas.

4.1.5. El análisis estructural del proyecto deberá determinar si se requieren o no, muros de contención y, en su caso, sus especificaciones.

4.1.6. Para el desplante del sistema de impermeabilización de la celda y del tubo captador del lixiviado, previa preparación de la excavación, se conformará el terreno sobre el cual se tenderá una capa inferior de arcilla compactada al 90 % de la prueba Proctor, sobre la cual se colocará el sistema de impermeabilización por recubrimiento sintético con un espesor mínimo de 1.50 mm, esfuerzo a la tensión de 24 N/mm y esfuerzo de ruptura de 40 N/mm, seguido de una geomalla y un recubrimiento geotextil, el cual deberá ser protegido con una capa superior de arcilla de mínimo 40 cm de espesor compactada al 95 % de la prueba Proctor del material del propio talud. El objeto de estas acciones es garantizar que no se contaminen los mantos acuíferos.

4.2. Especificaciones de los sistemas de captación y extracción de lixiviados, y de los sistemas de conducción de gases

4.2.1. Captación y extracción de lixiviados

La captación y extracción de lixiviados deberá realizarse a través de un sistema de acuerdo con el proyecto de diseño, y se debe documentar en las memorias de construcción el cumplimiento con las siguientes especificaciones:

4.2.1.1. El sistema de captación y extracción de lixiviados debe estar compuesto de colector, subcolector, cárcamo y pozos de monitoreo como mínimo.

4.2.1.2. La función del colector es descargar los lixiviados en el cárcamo de los pozos de monitoreo, mientras que los subcolectores deben conducir dichos lixiviados hacia el colector.

4.2.1.3. El colector y los subcolectores deben ser de 15 cm y 10 cm de diámetro como mínimo, respectivamente.

4.2.1.4. El conjunto del colector y los subcolectores de lixiviados debe ser capaz de captar la generación de lixiviados de la celda que se generen en un área o fracción de celda, con una pendiente no menor del 2 % en dirección al cárcamo.

4.2.1.5. Para la instalación del sistema de captación y extracción de lixiviados debe atenderse lo indicado en el Apéndice A de la presente Norma.

4.2.1.6. El diseño de los pozos de monitoreo y extracción de lixiviados podrá ser vertical o siguiendo la inclinación (3:1) de los taludes de la celda; cada pozo de monitoreo deberá contar con la infraestructura necesaria para verificar su integridad y verificar el nivel de generación de lixiviados.

4.2.1.7. La capacidad del cárcamo debe calcularse en función de las dimensiones de la celda y de la precipitación pluvial promedio del sitio de confinamiento, conforme a lo establecido en el numeral A.2 del Apéndice A de esta Norma.

4.2.1.8. Para los pozos de monitoreo se deberá contar con un sistema mecánico o eléctrico para la extracción de lixiviados.

4.2.1.9. Las aguas que escurran de una celda en operación serán captadas a fin de canalizarlas a una laguna de evaporación con impermeabilización sintética y podrá ser utilizada como agua de proceso, siempre y cuando derivado de un análisis, se determine que se puede emplear como insumo en el tratamiento de residuos peligrosos que sean compatibles. De lo contrario, se tendrá que dar cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMARNAT-2021 y NOM-002-SEMARNAT-1996, o las que las sustituyan.

4.2.2. Sistema de captación y extracción secundario

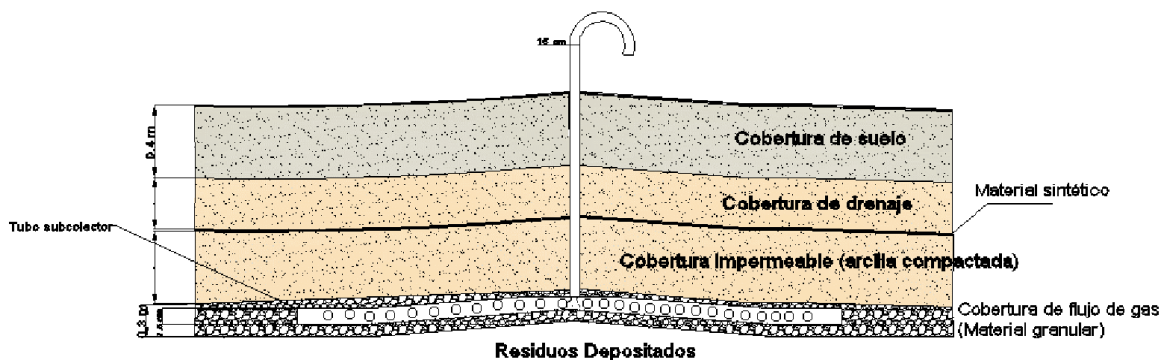
Se deberá construir un sistema de captación y extracción secundario de acuerdo con el proyecto de diseño indicado en el numeral 4.2.1 de la presente Norma, mismo que debe de estar por debajo de la geomembrana, con el fin de monitorear la integridad de la misma, al igual que el sistema primario, deberá documentarse también en las memorias de construcción del sistema secundario.

4.2.3. Conducción y monitoreo de gases

La conducción y monitoreo de los gases que se puedan generar se realizará por medio de un sistema pasivo de venteo, de acuerdo con el proyecto de diseño, y se debe documentar en las memorias de construcción el cumplimiento con las siguientes características:

4.2.3.1. El sistema debe coleccionar y conducir los gases o vapores hacia tubos de venteo y utilizar una membrana impermeable para cubrir la celda al final de su vida útil.

Figura 1. Sistema pasivo de venteo



4.2.3.2. El material de los tubos de venteo puede ser polietileno de alta densidad, polipropileno o cualquier otro polímero que resista la corrosión; sin embargo, éstos deben terminar en cuello de ganso.

4.2.3.3. El diámetro del tubo subcolector no debe ser menor a 7.5 cm; además, éste debe ser flexible y contar con malla ciclónica o malla electrosoldada, debiendo ser colocado sobre un material granular que permita el libre flujo de los gases que se generen (ver Figura 1).

4.2.3.4. La superficie a cubrir debe estar en función de la cantidad de gases generados y, en consecuencia, la cantidad de tubos de venteo y el diámetro de los mismos dependerán del volumen a manejar. A pesar de lo anterior, el diámetro de los colectores que terminan en cuello de ganso nunca debe ser menor a 15 cm.

4.2.3.5. Todas las especificaciones consideradas y empleadas para el diseño y construcción deben documentarse en las memorias de construcción del sistema de conducción y monitoreo de gases.

4.3. Infraestructura complementaria

En el proyecto del confinamiento y su infraestructura complementaria, deberán incluirse los planos de conjunto, así como las obras de infraestructura complementaria que se especifican en este numeral.

4.3.1. Área de acceso y espera

En la construcción de esta área se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

4.3.1.1. Las entradas y salidas de los vehículos para el transporte de los residuos, del personal, del equipo, de los materiales y de la maquinaria que se utilicen en la operación del confinamiento controlado, deben realizarse por un sólo acceso que permita la doble circulación, sin perjuicio del número de salidas de emergencia que se indiquen en el programa de protección civil correspondiente.

4.3.1.2. El área de espera debe ubicarse fuera de la zona en donde se realizan actividades de confinamiento.

El área de espera debe tener la capacidad suficiente para el estacionamiento y maniobras de vehículos que transporten los residuos peligrosos y que requieran esperar turno de acceso, teniendo en consideración como mínimo 1.5 veces el promedio de recepción diaria como mínimo del confinamiento, de tal manera que se garantice la recepción de los vehículos en área de espera.

4.3.2. Cerca perimetral

La cerca perimetral del confinamiento controlado debe contar, como mínimo, con las siguientes características: alambre de púas de 5 cinco hilos de 1.50 m de alto, a partir del nivel del suelo, con postes de concreto o poste metálico tipo ganadero T de 1.98 m, debidamente empotrados.

4.3.3. Caseta de vigilancia

La caseta de vigilancia debe instalarse a la entrada del confinamiento controlado.

4.3.4. Sistema de pesaje

4.3.4.1. El pesaje se debe realizar dentro de una caseta que esté diseñada y construida de tal manera que se contemple el mobiliario necesario para el registro y el archivo de datos, así como la báscula a utilizar, dejando un espacio libre para que se puedan llevar a cabo las maniobras pertinentes.

4.3.4.2. La báscula debe ubicarse en el interior del confinamiento controlado; asimismo, ésta debe cumplir con lo siguiente:

- a) contar con un área de maniobra para dar servicio a la unidad de transporte de mayor capacidad de carga;
- b) tener una capacidad mínima de 60 toneladas;
- c) ser de operación automática o semiautomática y su instalación debe apegarse a las especificaciones del fabricante; y
- d) debe ser calibrada y certificada al menos una vez al año por un Organismo de Certificación acreditado y aprobado en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

4.3.5. Laboratorio del confinamiento

4.3.5.1. El laboratorio del confinamiento debe contar con los dispositivos y equipos necesarios, así como personal capacitado para: llevar a cabo la toma de muestras, verificar la composición y las características de los residuos, sus grupos reactivos e incompatibilidad de acuerdo a los numerales 4.1, 5.1.1 y 5.2.1 de la NOM-054-SEMARNAT-2003; así como los indicadores establecidos en la Tabla 1, además de realizar los análisis de lixiviados y pruebas de campo correspondientes, conforme a lo indicado en el numeral 7.1.3 de este instrumento normativo.

4.3.5.2. El laboratorio debe estar diseñado de tal modo que se cumplan los requisitos de seguridad básicos: regadera, lava-ojos, extintores, equipo de primeros auxilios, bodega o cuarto para el almacenamiento de tanques de gases especiales con cinturón para sujeción de cilindros, instalación de agua corriente, drenaje de agua con separación de aguas sanitarias de las de proceso, instalación de energía eléctrica debidamente aterrizada, equipo para extracción de aire, iluminación a prueba de explosión y salida de emergencia que permita el desalojo en casos de eventos extraordinarios.

4.3.6. Caminos

Los caminos deben ser de dos tipos, exteriores e interiores.

4.3.6.1. Los caminos exteriores deben facilitar la doble circulación y deben cumplir como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- a) ser permanentes;
- b) garantizar el tránsito a todo tipo de vehículos que acudan al confinamiento en cualquier época del año;
- c) ancho de corona no menor a 6 m; y
- d) los vehículos no deben circular a una velocidad mayor de 70 km/h.

4.3.6.2. Los caminos interiores deben cumplir con las siguientes especificaciones, independientemente de que éstos sean temporales o permanentes:

- a) facilitar la doble circulación de vehículos que transporten los residuos peligrosos hasta el frente de trabajo de las celdas de confinamiento;-
- b) ser suficientes en número, para permitir el acceso a las celdas en operación; conservarse libres de obstrucciones; estar limpios y en buen estado; contar con los señalamientos correspondientes;
- c) ancho de corona no menor a 6 m; y
- d) la velocidad de circulación de vehículos al interior del confinamiento controlado no deberá ser mayor de 30 km/h.

4.3.7. Almacenamiento de residuos peligrosos

El almacenamiento de residuos peligrosos antes de que se envíen a disposición final en las celdas de confinamiento se podrá efectuar tanto de manera previa como posterior al tratamiento de los mismos, para lo cual se deberá contar con una bitácora de registro del almacén.

En el caso de residuos peligrosos a granel, el área de almacenamiento deberá estar diseñada y construida, considerando las características de los propios residuos y la precipitación pluvial máxima, para evitar cualquier posible impacto al suelo y al subsuelo, por lo que debe existir un recubrimiento inferior consistente en una geomembrana o hecho de un material impermeable y resistente; además, se debe contar con diques, paredes o taludes que aseguren una adecuada contención de los residuos.

De generarse lixiviados, se deberá contar con un sistema de captación y extracción de lixiviados para su posterior uso o tratamiento.

4.3.7.1. El área de almacenamiento de residuos peligrosos, tanto envasados, como a granel, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LGPGIR.

4.3.7.2. En el área de almacenamiento previo al tratamiento se podrán colocar residuos peligrosos cuando:

- a) se reciban en volúmenes menores a un lote de tratamiento, siendo necesario acumular una mayor cantidad de estos para poder conformar dicho lote; el volumen o cantidad del lote de tratamiento estará en función de la capacidad de tratamiento autorizada para el confinamiento;
- b) no puedan ser sometidos a tratamiento, al no contar con la materia prima requerida para ello;
- c) deban ser devueltos a quien los generó y no sea posible regresarlos en el mismo transporte en el que arribaron al confinamiento; y
- d) por algún incidente no puedan ser enviados a una celda de confinamiento.

4.3.7.3. En el área de almacenamiento posterior al tratamiento de residuos peligrosos se podrán colocar aquellos residuos:

- a) sobre los que no exista confirmación respecto al cumplimiento de los parámetros y valores establecidos en la Tabla 2 de esta Norma; o
- b) que por algún incidente no puedan ser enviados a una celda de confinamiento.

4.3.8. Área de limpieza

4.3.8.1. El área de limpieza debe destinarse para el aseo o descontaminación de vehículos de transporte, equipos y materiales utilizados en la operación del confinamiento y deberá estar equipada con lo siguiente:

- a) iluminación suficiente;
- b) equipo de agua y aire a presión;
- c) pisos con acabado rugoso y juntas estructurales debidamente selladas a la losa de desplante;

- d) canaletas y rejillas con pendiente para conducir los líquidos a un depósito con capacidad suficiente para captar los líquidos que se generen o derramen en el piso;
- e) fosa o tanque para la recepción de las aguas de lavado; y
- f) sistema para la separación de sedimentos. Estos sedimentos, en caso de ser peligrosos, deberán tratarse dentro de las instalaciones, considerando las respectivas características de peligrosidad.

4.3.8.2. Las aguas residuales también podrán ser usadas como agua de proceso durante el tratamiento de los residuos para facilitar la estabilización de los mismos. Lo que no se use se tendrá que tratar *in situ* hasta cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas a las que se hace referencia en los numerales 2.1 y 2.2, o las que las sustituyan.

4.3.8.3. El área de limpieza no debe ubicarse cerca a las oficinas, la distancia mínima de separación entre las áreas mencionadas será de 100 m.

4.3.9. Drenaje

En las instalaciones en las que se realice el confinamiento controlado de residuos peligrosos, se tendrá que contar con dos tipos de drenaje: interior y perimetral.

4.3.9.1. El drenaje interior captará y conducirá las aguas residuales de las zonas restringidas del confinamiento controlado, excepto en lo que corresponde a las celdas de confinamiento, las cuales deberán ser captadas, analizadas y, en su caso, tratadas.

En el drenaje interior se pueden incluir las aguas residuales que provengan de las áreas administrativas y de servicios, aunque se debe evitar la mezcla con aquellas que se recolecten en las zonas restringidas.

4.3.9.2. El drenaje perimetral captará y conducirá las aguas pluviales que provengan de todas las áreas del confinamiento, mismas que deberán ser canalizadas al cauce natural del confinamiento, evitando el contacto o mezcla con los residuos y lixiviados que se encuentran en el confinamiento.

4.3.10. Instalaciones de energía eléctrica

Las instalaciones de energía eléctrica en los confinamientos controlados tienen por objeto satisfacer las necesidades de iluminación en las áreas de operación, administrativas y de servicios, así como suministrar la electricidad requerida por la maquinaria y los distintos equipos, para poder funcionar correctamente.

4.3.10.1. Estas instalaciones deben cumplir con los requisitos establecidos en las normas para instalaciones eléctricas, así como en la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.3.10.2. Las luminarias, los equipos y la maquinaria podrán permanecer encendidas durante la noche cuando las condiciones meteorológicas así lo requieran.

4.3.10.3. De forma adicional al servicio de energía empleado en condiciones normales de operación, el confinamiento debe contar con una fuente de energía eléctrica alternativa que le permita efectuar todas sus operaciones, la cual debe reunir los siguientes requisitos:

- a) estar ubicada en un lugar que permita la ventilación directa o la extracción de humos y gases;
- b) contar con la capacidad suficiente para el servicio;
- c) estar diseñada de forma tal que, al efectuar la carga de combustible, ésta se realice de manera segura; y
- d) no estar instalada en lugares con atmósferas peligrosas.

4.3.11. Señalamientos

4.3.11.1. Los señalamientos deben instalarse en el área de acceso, en los caminos exteriores e interiores, andadores y zonas restringidas y se instalarán en cantidad suficiente y en apego a lo dispuesto en la normatividad en materia de protección civil.

4.3.11.2. Los señalamientos son de tres tipos: informativo, preventivo y restrictivo y deben cumplir con las especificaciones contempladas en la normatividad en materia de protección civil.

4.3.12. Pozos de Monitoreo

Se deben construir y utilizar pozos para monitorear los lixiviados y las aguas subterráneas, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de diseño y se debe documentar en las memorias de construcción el cumplimiento con las especificaciones de diseño.

4.3.12.1. Para los pozos de monitoreo para lixiviados se atenderá lo siguiente:

- a) pueden estar ubicados dentro o fuera de la celda de confinamiento, considerando el sentido de las pendientes;
- b) deben contar con un sistema de impermeabilización de acuerdo a lo mostrado en las figuras A.2, A.3 y A.3.1;
- c) su diseño y dimensiones estarán en función del diseño del proyecto para la construcción de la celda, asimismo se podrá utilizar como referencia lo indicado en las figuras A.3, A.4, A.5 y A.6 del Apéndice A de la presente Norma, y
- d) el pozo de monitoreo de integridad de la celda debe estar conectado con el sistema de impermeabilización secundario como se aprecia en las figuras A.2.1, A.3.1, A.4.1, A.5.1. y A.6.

4.3.12.1.1. Las emanaciones y vapores generados por la presencia de lixiviados también deberán ser monitoreadas en el pozo.

De manera previa a que se acumulen los lixiviados, se deberán evaluar las condiciones de riesgo por explosión e intoxicación, con el objeto de implementar las medidas de seguridad necesarias para poder efectuar el monitoreo correspondiente.

4.3.12.1.2. El número de pozos de monitoreo de lixiviados estará en función del área de la celda de confinamiento o bien, de la cantidad de secciones con pendientes diferentes al interior de la misma.

4.3.12.2. En el diseño de los pozos de monitoreo de aguas subterráneas, se debe considerar lo siguiente:

- a) una profundidad de por lo menos, 10 m por debajo del nivel dinámico, o bien, a 150 m cuando el nivel freático se encuentre a una mayor distancia;
- b) el gradiente superior y descendente hidráulico;
- c) las variaciones naturales del flujo del acuífero;
- d) las variaciones estacionales del flujo del acuífero;
- e) la calidad del agua antes y después del establecimiento del sitio de disposición final. La calidad de referencia estará definida por las características del agua nativa;
- f) elementos para prevenir la contaminación del acuífero y de los cuerpos de agua, incluyendo medidas durante la operación; y
- g) la integridad del pozo de monitoreo, el acuífero y de los cuerpos de agua.

El número de pozos de monitoreo y la ubicación de los mismos se determinará con base a un estudio técnico de hidrología y geohidrología que deberá ser desarrollado para tales efectos.

En ningún caso debe haber menos de dos pozos de monitoreo de aguas subterráneas.

4.3.13. Franja de amortiguamiento

La franja de amortiguamiento debe diseñarse y construirse en un espacio perimetral interior de por lo menos 15 m de ancho.

En esta área no podrán construirse celdas de confinamiento, tratamiento, almacenamiento u otras instalaciones en donde se manejen directamente los residuos.

4.3.14. Taller de mantenimiento

En esta área se llevarán a cabo reparaciones de maquinaria pesada y vehículos, por lo que éste deberá contar, no sólo con el espacio suficiente para que se puedan efectuar las maniobras necesarias, sino también, con un almacén de herramientas básicas, partes y refacciones que se requieren para poder realizar las actividades de mantenimiento correspondientes.

4.3.15. Ubicación de obras complementarias

Las obras complementarias, como el acceso al área del proyecto de confinamiento, la caseta de vigilancia, el sistema de pesaje, el laboratorio, el taller de mantenimiento y el área administrativa deben estar separadas de las áreas de proceso, así como de las celdas de confinamiento.

5. Especificaciones de operación

5.1. Generales

El responsable del confinamiento controlado debe:

- a) controlar las entradas y salidas de los vehículos que transportan los residuos, del personal, de los materiales y de la maquinaria al interior del confinamiento controlado;
- b) evitar el paso de personas ajenas a las actividades propias del confinamiento controlado;
- c) establecer las medidas que restrinjan el acceso de especies de fauna silvestre a las áreas de operación, atendiendo los términos y condicionantes establecidos en el resolutivo de la manifestación de impacto ambiental del proyecto; y
- d) contar con un equipo fijo o portátil para medición de radiactividad a la entrada de las instalaciones.

5.2. Ingreso

El ingreso de las unidades que transportan residuos peligrosos se realizará cuando se haya llevado a cabo la revisión de información requerida en el numeral 5.4, así como la realización de las pruebas correspondientes, indicadas en el numeral 5.5.

5.3. Registros

Para la operación de un confinamiento controlado, además de cumplir con lo dispuesto en la LGPGIR, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, se deben llevar a cabo registros físicos o electrónicos, para asegurar la trazabilidad de los residuos, desde su ingreso a las instalaciones hasta su disposición en celda o, en su caso, cuando estos son rechazados.

Los registros para la operación son los que se indican en los numerales 4.3.7, 5.4.2, 5.5.10, 5.6.7, 5.7.2 y 7.1.4.

5.4. Pesaje

5.4.1. Para los residuos que se reciben en el confinamiento, se deberá realizar una revisión física y documental de los mismos y, posteriormente, éstos se pesarán, con la finalidad de comprobar la información señalada en el manifiesto correspondiente.

5.4.2. Una vez realizado lo señalado en el numeral 5.4.1 de esta Norma, el registro de entrada y de pesaje contendrá lo siguiente:

- a) número de manifiesto;
- b) fecha y hora de recepción;
- c) nombre del residuo;
- d) nombre del generador;
- e) número de placas del vehículo de transporte;
- f) número de Autorización de la empresa transportista y firma del transportista;
- g) peso bruto, tara y neto;
- h) cantidad en peso, volumen o número de tambores u otro contenedor; y
- i) observaciones.

5.4.3. En caso de que se presenten discrepancias en el peso o volumen de los residuos quien las detecte deberá registrar las observaciones correspondientes en el manifiesto.

5.5. Análisis

5.5.1. Habiendo revisado el cumplimiento de los requisitos de recepción y pesaje de los residuos, se deben muestrear y analizar tales residuos.

5.5.2. Para llevar a cabo el análisis, se tomarán muestras representativas de los residuos que permitan revisar las propiedades físicas y químicas de los mismos.

5.5.3. La toma de muestras representativas de los residuos peligrosos debe ser realizada por personal técnico del laboratorio:

- a) Para los residuos a granel, la toma de muestras se efectuará en el área de acceso y espera del confinamiento; y
- b) En el caso de los residuos envasados, la toma de muestras se llevará a cabo en la zona de descarga.

5.5.4. Para la realización de los análisis correspondientes, se debe tomar una muestra representativa de los mismos, tomando como referencia el procedimiento establecido en la Norma Mexicana NMX-AA-138-SCFI-2006 o la que la sustituya, contemplada en el numeral 2.8 del capítulo de referencias normativas de esta Norma y ser analizados por el laboratorio de pruebas perteneciente al propio confinamiento. En caso de que se desconozca el proceso que dio origen a los residuos que ingresaron al confinamiento, se podrá aplicar lo descrito en el capítulo 9 "Planes de Muestreo" de los métodos de prueba para residuos peligrosos SW-846 de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América (EPA, por sus siglas en inglés).

5.5.5. El muestreo y manejo de muestras, así como el análisis de los residuos debe realizarse por personal técnico con experiencia en el manejo de los mismos, conforme a lo dispuesto en la LGPGIR y su Reglamento.

5.5.6. El análisis de las muestras en las instalaciones del confinamiento controlado se realizará a partir de la información sobre la composición química y las características de los residuos peligrosos proporcionada por el generador, con base a la LGPGIR, su Reglamento y la NOM-052-SEMARNAT-2005, para lo cual es válido aplicar métodos cualitativos y cuantitativos para verificar la calidad de dicha información.

5.5.7. Una vez realizados los análisis de las muestras de los residuos peligrosos recibidos en el confinamiento controlado, los resultados obtenidos se compararán con los datos que aparecen en el manifiesto correspondiente, con el objeto de comprobar que la información es consistente.

5.5.7.1. Si se presentan discrepancias, en cuanto a la composición, el confinamiento controlado contactará al generador para indicarle el tipo de tratamiento que requieren sus residuos peligrosos.

5.5.7.2. En caso de que los residuos peligrosos sean rechazados, esta acción se deberá registrar en la sección de observaciones del manifiesto y el responsable del confinamiento controlado deberá dar aviso a la Secretaría, a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto que ésta realice las acciones conducentes

5.5.8. Con base en los resultados obtenidos del análisis comprobatorio de los residuos, el responsable del laboratorio del confinamiento determinará si éstos requieren un tratamiento previo o pueden disponerse de manera directa en la celda. En este último caso se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 5.7 de la presente Norma.

5.5.9. Los análisis a las muestras de los residuos se realizarán de acuerdo con el tipo de residuo que se trate, según lo establecido en la Tabla 1 que aparece a continuación:

Tabla 1.

Indicadores para el análisis de verificación de residuos en un confinamiento controlado.

Indicador	Lodos	Líquidos	Sólidos	Sólidos orgánicos	Sólidos Inorgánicos
pH	X	X			
Porcentaje de humedad	X			X	X
Grasas y aceites (%)	X		X	X	
Reactividad al agua				X	X
Inflamabilidad	X	X		X	X
Presencia de metales	X	X	X	X	X

5.5.10 El registro de los análisis a los que se sometan los residuos debe contener:

- a) número de manifiesto;
- b) fecha de entrada;
- c) nombre del residuo;
- d) característica de peligrosidad;
- e) estado físico;
- f) técnica de laboratorio determinada por el responsable del confinamiento;
- g) resultados del análisis;
- h) nombre y firma del técnico analista; y
- i) observaciones.

5.6. Tratamiento

Los residuos peligrosos a ser depositados en las celdas de confinamiento deben cumplir con las siguientes especificaciones:

5.6.1. Los residuos peligrosos no deben exceder los valores asociados a los parámetros contemplados en la Tabla 2 de esta Norma. En caso de que sean superiores, tendrán que someterse a tratamiento, a fin de que se cumpla con lo establecido en el presente numeral.

El valor de concentración para compuestos orgánicos persistentes que se envíen a celda para su disposición final no debe ser mayor a 50 partes por millón.

Tabla 2. Parámetros y valores de aceptación para los residuos peligrosos que serán enviados a las celdas de confinamiento.

Parámetro	Valores
Determinaciones en el sólido	
Grasas y aceites	5 %
Humedad	30 %
pH	4 -12.5
Velocidad de combustión	< 2.2 mm/s
Cianuros	250 mg/kg
Sulfuros	500 mg/kg
Determinaciones en el Extracto PECT¹	
Arsénico	13 mg/l
Bario	3350 mg/l
Cadmio	22.5 mg/l
Cromo VI	25.5 mg/l
Mercurio	1.2 mg/l
Plata	255 mg/l
Plomo	40 mg/l
Selenio	255 mg/l

1 PECT: Prueba de Extracción del Constituyente Tóxico, la cual debe ser realizada de conformidad con la NOM-053-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya.

5.6.2. Para la determinación de los parámetros que aparecen en la Tabla 2, los responsables de los confinamientos controlados de residuos peligrosos utilizarán los métodos de prueba que aparecen en la Tabla 3 de esta Norma.

5.6.3. Para la realización del análisis de verificación del tratamiento en el que se determinan los parámetros y valores establecidos en la Tabla 2 de esta Norma, se debe tomar una muestra representativa de los residuos tratados durante el día, siguiendo el procedimiento establecido en la Norma Mexicana NMX-AA-138-SCFI-2006 o la que la sustituya, contemplada en el numeral 2.8 del capítulo de referencias normativas del presente instrumento normativo y ser analizados por el laboratorio de pruebas perteneciente al propio confinamiento.

5.6.4. Si derivado del análisis, se determina que los residuos peligrosos tratados no cumplen con los parámetros y valores de la Tabla 2 de esta Norma, se tendrá que efectuar lo siguiente:

- Si al momento de obtener el resultado del análisis, los lotes aún están sin confinar en celda, éstos deberán someterse a los procesos necesarios a través de los cuales se asegure el cumplimiento con los valores de la Tabla 2 antes mencionada, según corresponda; y
- Si los lotes correspondientes ya se encuentran confinados, se debe determinar el volumen de los residuos que rebasan los valores de la Tabla 2 de esta Norma y, en consecuencia, se deben tomar las medidas necesarias para asegurar que los volúmenes correspondientes cumplan con tales valores.

La toma de muestras y los resultados de todas las pruebas realizadas se deben registrar y los datos correspondientes deben estar disponibles en todo momento.

Tabla 3. Referencias analíticas.

Parámetro	Métodos de prueba (SW-846 de EPA)
Determinaciones en el sólido	
Grasas y aceites	EPA 9071 B
pH	EPA 9045 D
Velocidad de combustión	EPA 1030
Cianuros	EPA 9010 / 9014
Sulfuros	EPA 9030 B / 9034
Determinaciones en el Extracto PECT	
Arsénico	EPA SW-846 Series 6000 ò 7000
Bario	
Cadmio	
Cromo VI	
Mercurio	
Plata	
Plomo	
Selenio	

5.6.5. Los residuos con las mismas características de peligrosidad podrán tratarse juntos, ya sea que se encuentren en tambores o a granel o si son de distintos generadores.

5.6.6. Los lixiviados generados y extraídos deben tratarse con base a lo establecido en el numeral 5.6 de esta Norma, los residuos resultantes de dicho tratamiento deben analizarse a fin de cumplir con los valores establecidos en la Tabla 2 de este instrumento normativo y confinarse.

5.6.7. En el área de tratamiento se debe llevar el registro de acuerdo con lo siguiente:

- a) número y volumen de lote;
- b) residuos que integran el lote;
- c) fecha de tratamiento;
- d) número de control del o (los) residuo(s);
- e) tipo de tratamiento; y
- f) observaciones.

5.7. Admisión de residuos directamente a celda de confinamiento

5.7.1. Todos los residuos que se reciban en las instalaciones del confinamiento controlado para su disposición final serán enviados a tratamiento, excepto en los siguientes casos en los que se podrá depositar el residuo directamente en celda:

- a) Cuando se trate de una corriente de un residuo que provenga de un mismo proceso, que se reciba con regularidad y para el cual se cuente con resultados dentro de los parámetros y valores de la Tabla 2 de la presente Norma, obtenidos a través de un laboratorio acreditado y aprobado en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, tanto para el análisis, como para el muestreo. El informe de resultados deberá corresponder a un análisis realizado cuando menos un año antes a la fecha de recepción;
- b) Cuando el residuo a confinar sea un sólido estable y, por ende, la realización de pruebas analíticas no sea técnicamente viable; y

- c) Cuando un embarque en particular cumpla con los parámetros y valores de la Tabla 2 de esta Norma y esto se compruebe a través del análisis de una muestra representativa del mismo embarque, la cual debe ser tomada en apego a lo descrito en el numeral 5.5.3 del presente instrumento normativo. El análisis correspondiente se realizará por el laboratorio de pruebas del propio confinamiento.

5.7.2. El registro de ingreso a celda debe contar con la siguiente información:

- a) número de lote;
- b) número de control del o (los) residuo(s);
- c) fecha de ingreso a celda;
- d) coordenadas; y
- e) observaciones.

6. Especificaciones para la cubierta superior, el cierre de celda y el cierre del confinamiento

Las celdas de confinamiento cuya capacidad ha sido alcanzada, deberán cubrirse y contar, en la parte superior o en alguna de sus orillas, con una placa de identificación resistente a la intemperie, en la que se asienten los datos siguientes: identificación de la celda, cantidad de los residuos depositados y fechas de inicio de operación y cierre de la celda.

6.1. Cubierta superior

6.1.1. La cubierta superior de la celda constará de tres capas. La primera, de arcilla con un grado de compactación 80 % Proctor; la segunda, de un material sintético que garantice una permeabilidad mínima de 1×10^{-7} cm/s y, la tercera, de suelo con un espesor mínimo de 40 cm.

6.1.2. Con el fin de evitar la erosión de los materiales en la capa superior y en los taludes se deben establecer medidas como instalación de cubierta vegetal o mallas de acuerdo con el proyecto autorizado.

6.1.3. La cubierta debe contar con un sistema de drenaje que garantice el correcto desalojo de la precipitación máxima de diseño.

6.2. Cierre de celda

6.2.1 El área y las celdas de confinamiento deberán estar identificadas en el plano general, el cual debe estar disponible en todo momento.

6.2.2 Una vez cerrada la celda, se debe verificar la presencia de lixiviados. La verificación correspondiente se llevará a cabo por lo menos cada 30 días durante tres años y, posteriormente, de manera semestral.

6.3. Cierre de confinamiento

De manera posterior al cierre del confinamiento, se deben verificar todas las condiciones de integridad de las celdas en el confinamiento. En caso de encontrar evidencias de alguna falla, se deben aplicar las medidas necesarias para corregirla.

7. Especificaciones complementarias

7.1. Monitoreo

7.1.1. Una vez realizada la disposición final de los residuos en las celdas de confinamiento, el responsable deberá monitorear, por un lado, los pozos de monitoreo de manera anual, con la finalidad de determinar la calidad de las aguas subterráneas y, por el otro, el interior de las celdas de confinamiento cada tres meses, a efecto de detectar posibles lixiviados.

7.1.2. La calidad de las aguas subterráneas se debe analizar y comparar con los parámetros manifestados en los valores de fondo de la Manifestación de Impacto Ambiental, para que la autoridad competente determine lo conducente.

7.1.3. Cuando durante el monitoreo se detecte la existencia de lixiviados, éstos deberán extraerse de los pozos correspondientes y ser analizados para determinar, además de su pH, si contienen: arsénico, bario, cadmio, cromo VI, mercurio, plata, plomo, selenio; lo anterior, a fin de establecer la forma en la que se manejarán de manera previa a que sean depositados en celda. El responsable del confinamiento controlado deberá adoptar las medidas correctivas que procedan, según sea el caso.

7.1.4. El responsable del confinamiento controlado deberá asentar en el Registro de monitoreo de lixiviados, emisiones de gases generados en el interior de las celdas, así como de la calidad de las aguas subterráneas, cuando menos, los siguientes datos:

- a) fecha de muestreo;
- b) identificación de celda;
- c) identificación de pozo de monitoreo (lixiviado/agua subterránea);
- d) identificación del tubo de venteo;
- e) resultados de los análisis; y
- f) observaciones

7.1.5. Las aguas residuales generadas en las instalaciones del confinamiento controlado deben ser sometidas a tratamientos físicos, químicos o biológicos, según el grado y tipo de contaminación que presenten; además, éstas sólo podrán ser descargadas en un cuerpo receptor cuando cumplan las disposiciones legales que resulten aplicables.

7.1.6. A los gases generados y conducidos, se les medirá, de manera trimestral, el porcentaje de explosividad; esto, a partir del cierre de la celda y durante los siguientes tres años. En los casos en los que se obtengan mediciones que representen un probable riesgo, se procederá de acuerdo con el programa de protección civil.

7.2. Atención a contingencias

En el confinamiento controlado se debe contar con un programa de protección civil autorizado por la autoridad competente. Este programa tiene que desarrollarse específicamente para casos de accidentes que lleguen a ocurrir en las instalaciones correspondientes, al realizar cualquiera de las actividades propias de la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.

8. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

8.1. Para efectos del Procedimiento para la evaluación de la conformidad con la presente Norma y a fin de determinar el cumplimiento con la misma, se deberán de considerar las definiciones establecidas en la Ley de Infraestructura de la Calidad, así como las incluidas en este instrumento normativo.

8.2. Debido al alcance de esta Norma, la evaluación de la conformidad se realizará de acuerdo con la fase de desarrollo en la que se encuentre el proyecto de confinamiento correspondiente: construcción, operación, cierre de celda o cierre de confinamiento. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o los Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados y aprobados, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad, serán quienes determinen el cumplimiento con el presente instrumento normativo.

Para evaluar la conformidad con esta Norma, en cuanto a la fase de construcción se refiere, se deberá verificar la siguiente evidencia documental:

- a) El proyecto de diseño y las memorias de cálculo del diseño de la celda, mismos que deben cumplir por lo menos con lo dispuesto en el numeral 4.1 de esta Norma;
- b) El estudio de análisis estructural de taludes y fondo de la(s) celda(s), indicado en el numeral 4.1.3 de esta Norma;
- c) La memoria de cálculo respecto de los métodos de análisis de estabilidad de la(s) celda(s), conforme lo establecido en el numeral 4.1.4 de la presente Norma;
- d) El proyecto de diseño y las memorias de construcción de los sistemas de captación y extracción de lixiviados para la(s) celda(s), de conformidad con lo indicado en el numeral 4.2.1 de este instrumento normativo;
- e) El proyecto de diseño y las memorias de construcción del sistema secundario de captación y extracción de lixiviados de la(s) celda(s), considerado en el numeral 4.2.2 de esta Norma;
- f) El proyecto de diseño y las memorias de construcción de los sistemas de conducción y monitoreo de gases de la(s) celda(s), conforme al numeral 4.2.3 de esta Norma;
- g) El proyecto del confinamiento y los planos de conjunto de las obras complementarias, según lo que se contempla en el numeral 4.3 del presente instrumento normativo; y
- h) El proyecto de diseño y las memorias de construcción de los pozos de monitoreo, de conformidad con el numeral 4.3.12.2 de esta Norma.

8.3. Para evaluar la conformidad con la presente Norma, en lo que corresponde a la etapa operación del confinamiento, se deberá verificar lo siguiente:

- a) La existencia y el uso de las herramientas de control y registro indicadas en el numeral 5.3 del presente instrumento normativo;
- b) La realización de los procedimientos de pesaje, análisis y tratamiento, de conformidad con lo indicado en los numerales 5.4, 5.5 y 5.6 de esta Norma;
- c) El monitoreo de lixiviados y de gases durante la operación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1 de este instrumento normativo; y
- d) La evidencia de que se cumple con los parámetros y valores para la disposición final contemplados en la Tabla 2 de esta Norma, de acuerdo con el procedimiento indicado en el numeral 8.3.1 que aparece a continuación.

8.3.1. De igual forma, para evaluar la conformidad con esta Norma, en términos de la operación del confinamiento, se deberá efectuar un muestreo de los residuos que se pretendan depositar en celda, tanto de los que fueron sometidos a tratamiento, como de aquellos sobre los que se determinó que pueden ir directo a celda. Esta acción se ejecutará una vez al mes o cuando se hayan tratado 15,000 toneladas de residuos peligrosos, lo que suceda primero; debiéndose tomar una muestra representativa de los residuos tratados y otra de los residuos que van directo a celda.

La muestra de residuos tratados y la muestra de residuos que van directo a celda, deberán ser recolectadas y conservadas, ya que este procedimiento se repetirá hasta que se cuente con tres muestras diferentes de cada una de ellas, siguiendo el criterio descrito en el párrafo anterior. Posteriormente, un laboratorio acreditado y aprobado obtendrá una muestra compuesta de los residuos tratados y otra de los residuos que van directo a celda, a partir de las tres muestras que se recolectaron y conservaron en su momento. Todo lo anterior, en apego a lo descrito en el numeral 5.6.3 de la presente Norma, siendo la muestra compuesta la que se analizará, en ambos casos.

Este procedimiento no será aplicable a aquellos residuos tratados que contengan cianuros o mercurio, ya que su tiempo de conservación es menor a los treinta días; razón por la cual los análisis correspondientes se efectuarán conforme a lo que indique el laboratorio de pruebas acreditado y aprobado.

Aunado a ello, los resultados derivados de los análisis siempre tendrán que ser iguales o menores a los valores contemplados en la Tabla 2 de este instrumento normativo, según corresponda.

8.3.2. Durante el tiempo de operación de la celda o del confinamiento, la verificación de la conformidad con esta Norma deberá realizarse de manera bianual.

8.4. Para evaluar la conformidad con la presente Norma en lo que se refiere al cierre, tanto de las celdas, como del confinamiento, se debe verificar lo siguiente:

- a) En cada celda cerrada, debe estar colocada la identificación correspondiente, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6 de la presente Norma;
- b) Identificar que se cuenta con el proyecto de diseño y con las memorias de obra de instalación de la cubierta y que éstos cumplen con lo indicado en el numeral 6.1 de la presente Norma; y
- c) Comprobar que existe la documentación que avala la aplicación del mantenimiento y del monitoreo de manera posterior al cierre final de cada celda y del propio confinamiento, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.2 de la presente Norma.

Durante el tiempo en el que se realice el cierre del confinamiento, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o el Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado y aprobado, podrán realizar visitas de verificación en campo, con el fin de corroborar el desarrollo de los trabajos correspondientes.

8.5. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o el Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado y aprobado entregarán al responsable del sitio, en original, el dictamen a través del cual se determine que el responsable del confinamiento controlado de residuos peligrosos cumple con las especificaciones correspondientes a la etapa respecto de la cual se evaluó la conformidad con la presente Norma.

9. Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.

10. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría, por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, cuyo personal realizará los trabajos de vigilancia que sean necesarios. Las violaciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

11. Bibliografía

11.1 Code of Federal Regulations, Vol. 40 Part. 261. 1999. U.S.A. (Código de Regulaciones Federales, Vol. 40, Parte 261, 1999, Estados Unidos de América).

11.2 Registro Internacional de Sustancias Químicas Potencialmente Tóxicas, Ginebra, Suiza, 1982.

11.3 Hazardous Waste Test Methods/SW-846, Chapter 9 "Sampling Plans", Environmental Protection Agency (Capítulo 9 "planes de muestreo" del Compendio de Métodos de Prueba para Residuos Peligrosos, agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América).

11.4 Hazardous Waste Characteristics Scoping Study. Office of Solid Waste, USEPA, November 1996 (Estudio de los Alcances de las Características de los Residuos Peligrosos, Oficina de Residuos Sólidos, USEPA, Noviembre de 1996).

11.5 Mecánica de Suelos Tomo II, Teoría y aplicaciones de la mecánica de suelos. Eulalio Juárez Badillo; Alfonso Rico Rodríguez, coaut 3ª ed.- México: Limusa, 2004.

11.6 La ingeniería de suelos en las vías terrestres Carreteras, Ferrocarriles y Aeropistas; Volumen I, Alfonso Rico Rodríguez; Hermilo del Castillo, coaut.—México: Limusa, 2006.

11.7 Mecánica de Suelos, William Lambe; Robert Whitman, , coaut.; José A. Jiménez Salas, Tr.—México: Limusa, 2004

11.8 Benbelkacem H., Bayard R., Abdelhay A., Zhang Y., Gourdon R (2010). Effect of leachate injection modes on municipal solid waste degradation in anaerobic bioreactor. Bioresource Technology 101.

11.9 EPA. Landfill gas emission model. Version 3.02, 2005. Disponible en <https://www3.epa.gov/ttn/catc1/dir1/landgem-v302-guide.pdf>

11.10 Metodología para la estimación de la producción y concentración de lixiviado de un relleno sanitario, López Iván, Borzacconi Liliana, Anido Carlos, Facultad de Ingeniería - Universidad de la República. Montevideo Uruguay, disponible en https://www.researchgate.net/profile/Ivan_Lopez5/publication/228596715_Metodologia_para_la_estimacion_de_la_produccion_y_concentracion_de_lixiviado_de_un_relleno_sanitario/links/00b7d527a21758f904000000/Metodologia-para-la-estimacion-de-la-produccion-y-concentracion-de-lixiviado-de-un-relleno-sanitario.pdf.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente Norma entrará en vigor a los ciento ochenta días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - A la entrada en vigor de la presente Norma, se cancelan las normas oficiales mexicanas: NOM-056-SEMARNAT-1993. Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de octubre de 1993, NOM-057-SEMARNAT-1993. Que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de un confinamiento controlado para residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de octubre de 1993 y NOM-058-SEMARNAT-1993. Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de octubre de 1993

TERCERO. - A efecto de dar cumplimiento a los artículos 68, último párrafo, y 78, primer párrafo de la Ley General de Mejora Regulatoria, en cuanto a la expedición de Regulaciones, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales abrogará las obligaciones regulatorias especificados en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente; consistentes en las acciones de simplificación derivadas de la cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas señaladas en el Segundo Transitorio del presente instrumento regulatorio.

Ciudad de México, a los doce días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- El Subsecretario de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alonso Jiménez Reyes**.- Rúbrica.

APÉNDICE A**Sistema de captación y extracción de lixiviados y pozo de monitoreo****A.1. Información general**

La información respecto del sistema de captación y extracción de lixiviados, así como en torno al pozo de monitoreo se presenta en las figuras 1 a 5 del presente apéndice.

Cabe señalar que los esquemas contemplados en las cinco figuras que aparecen en esta sección sólo son ilustrativos; sin embargo, el diseño final debe cumplir con las especificaciones contenidas en la presente Norma.

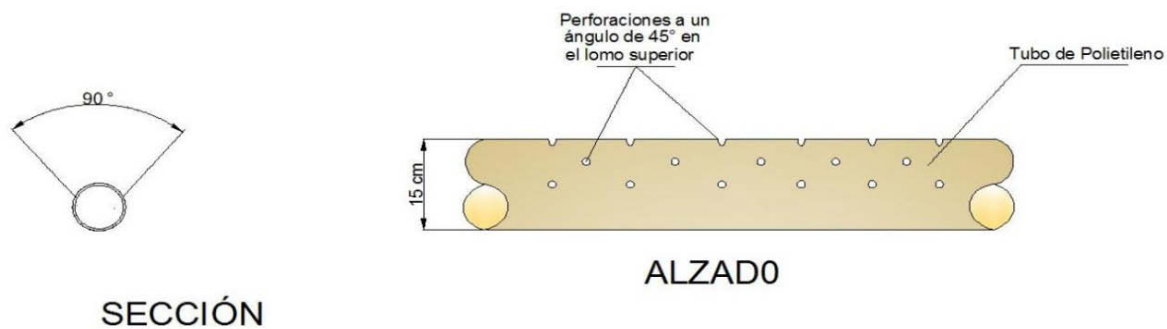
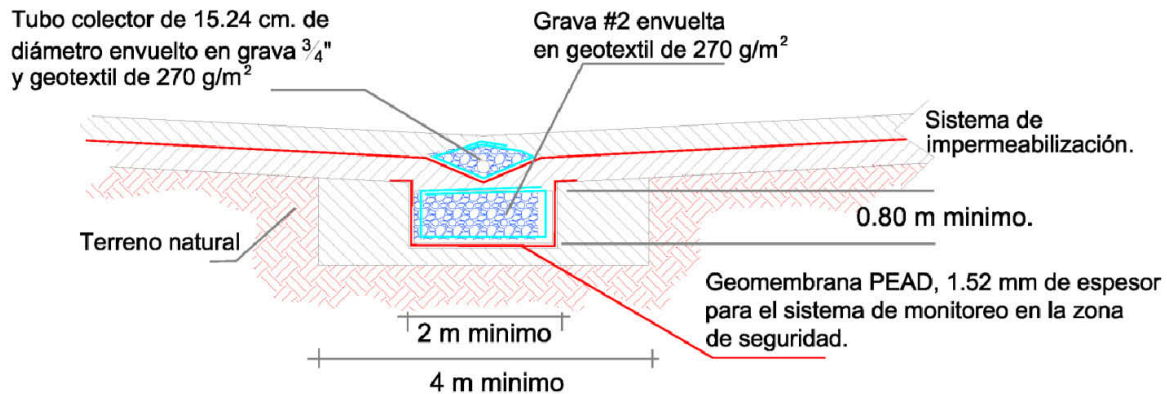
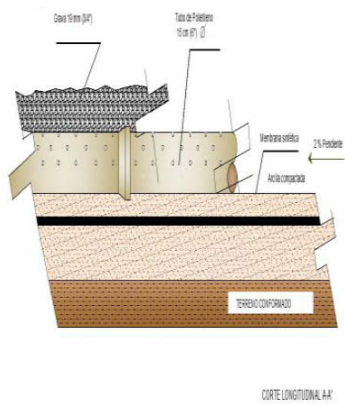
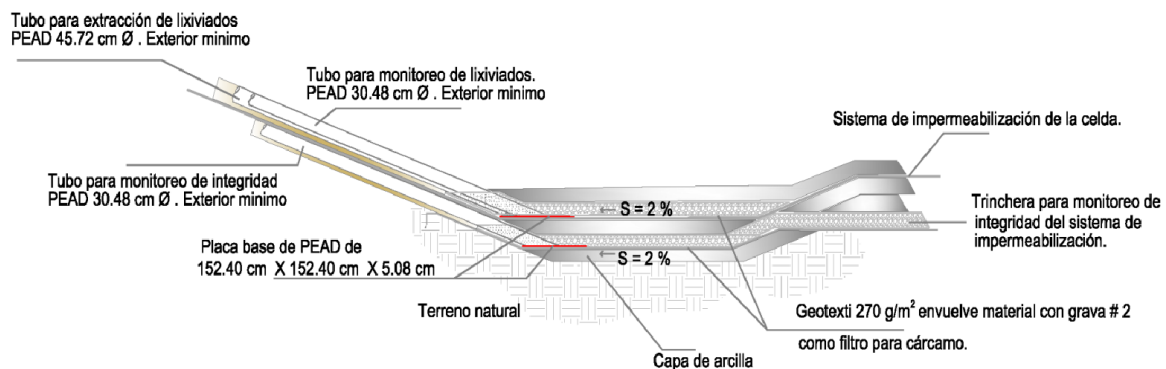
Figura A.1. Detalle ilustrativo del tubo para captación de lixiviados**Figura A.2. Vista frontal del sistema de captación de lixiviados**

Figura A.2.1 Vista frontal del sistema de captación y extracción secundario

El ancho mínimo de la trinchera.

La pendiente de escurrimiento de colector y subcolectores de la celda y del cárcamo mínimo de 2 %.

Figura A.3. Vista lateral del sistema de captación de lixiviados**Figura A.3.1. Vista lateral del Pozo de monitoreo en diagonal de extracción de lixiviados y de extracción secundario.**

El espesor y diámetro mínimo de las tuberías para extracción de lixiviados, se deben revisar en la ingeniería de la celda para determinar esfuerzo y capacidad de captación.

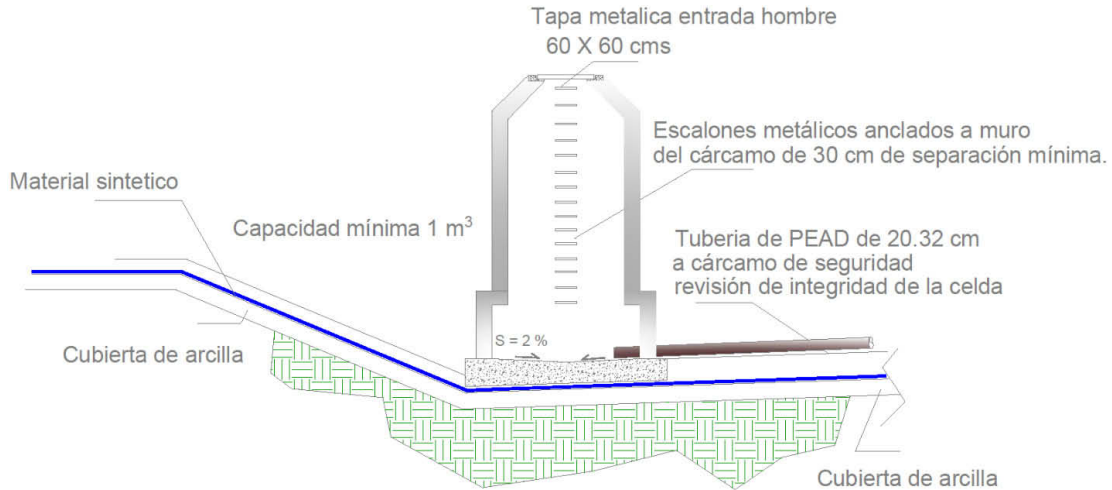
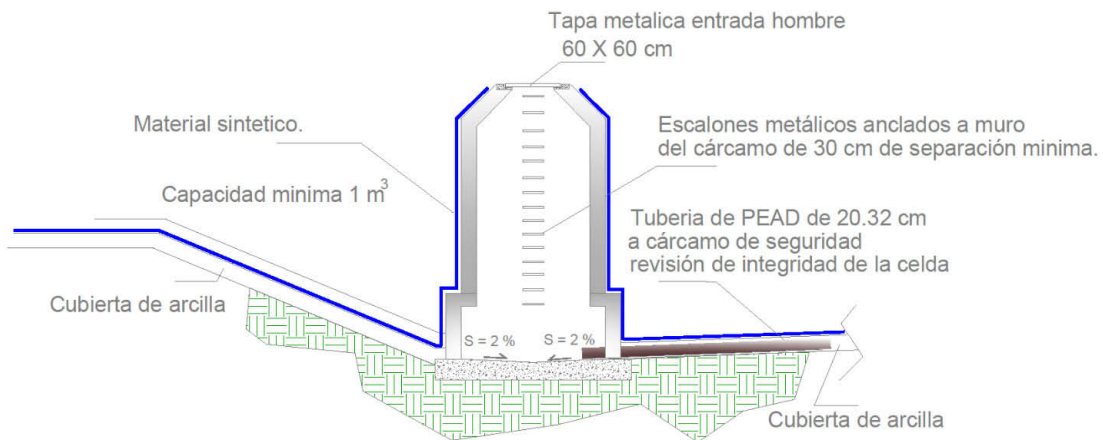
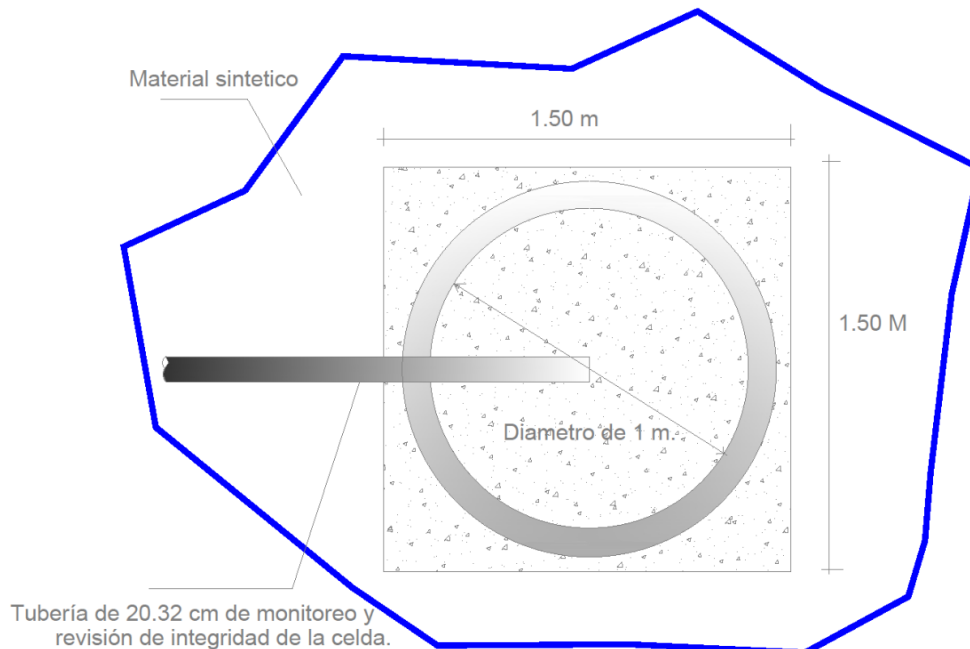
Figura A.4. Pozo de monitoreo para lixiviados en vertical**Figura A.4.1. Pozo de monitoreo del sistema de captación y extracción secundario****Figura A.5. Vista superior del pozo de monitoreo en vertical para lixiviados**

Figura A.5. 1 Vista superior del pozo de monitoreo en vertical para el sistema secundario

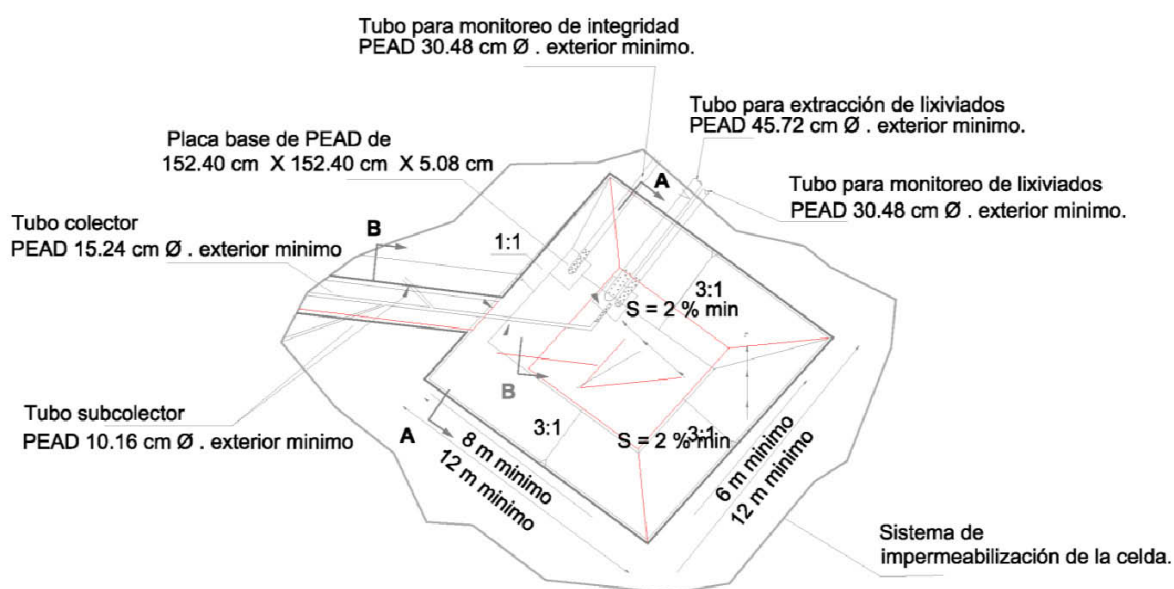
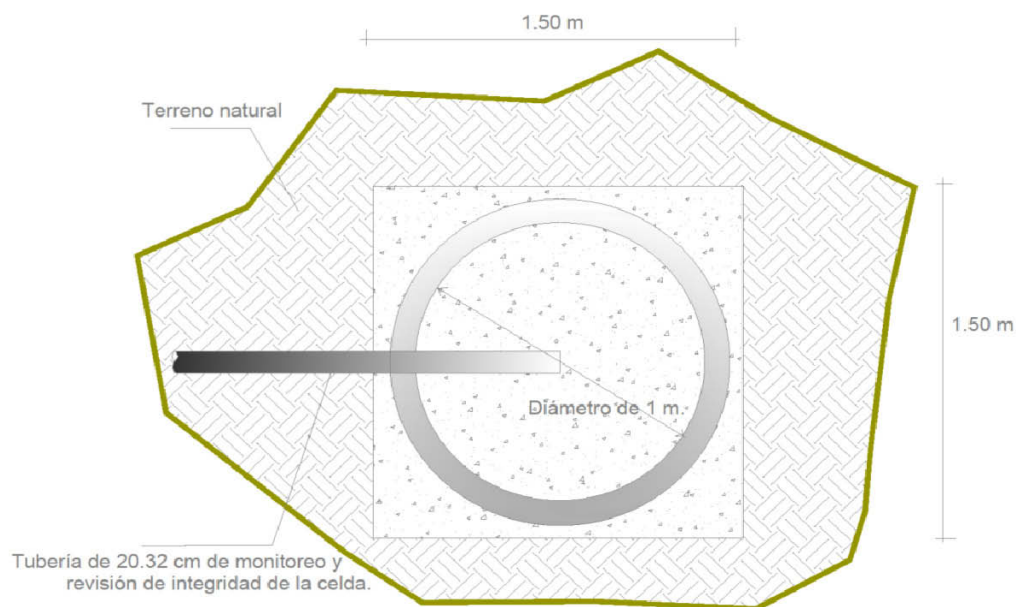


Figura A.6. Vista superior del pozo de monitoreo en diagonal y sistema secundario

Las dimensiones del cárcamo deben ser como mínimo de 1 m³.

A.2. Cárcamo colector de lixiviados

El cárcamo colector de lixiviados debe cumplir con las siguientes características:

- Tener dimensiones adecuadas, en función de las condiciones, tanto del sitio, como del tamaño de la celda.
- Contar con impermeabilización en la base, considerando para ello, la utilización de material natural, seguido de material sintético.
- Haber sido construido con un material que posea un coeficiente de conductividad hidráulica de al menos 1×10^{-7} cm/s.
- Estar diseñado de tal forma que permita la instalación de material y equipo de extracción del lixiviado.

Las dimensiones del cárcamo de lixiviados dependerán del caudal estimado de generación, el cual será calculado, por un lado, con un balance hídrico de la celda y, por otro, con el avance en superficie del relleno.

Considerando una celda, sin tomar en cuenta drenes laterales ni eventuales ascensos desde la base de la celda por capilaridad; se puede plantear el siguiente balance hídrico:

$$Lix = P - Esc - Evt - Ret \quad (1)$$

Donde:

Lix = Cantidad de lixiviado generada en m^3/d ,

P = Precipitación pluvial,

Esc = La escorrentía,

Evt = La evapotranspiración del suelo de cobertura y

Ret = La variación de humedad retenida en los residuos y la cobertura.

A.3. Coeficientes de escorrentía¹

Uso del suelo	Pendiente (%)	Textura del suelo		
		Arenoso - limoso Limoso - arenoso	Limoso Limoso - arcilloso	Arcilloso
Bosque	0 - 5	0.1	0.30	0.40
	5 - 10	0.25	0.35	0.50
	10 - 30	0.30	0.40	0.60
	> 30 ≥ 30	0.32	0.42	0.63
Pastizal	0 - 5	0.15	0.35	0.45
	5 - 10	0.30	0.40	0.55
	10 - 30	0.35	0.45	0.65
	> 30 ≥ 30	0.37	0.47	0.68
Cultivo agrícola	0 - 5	0.30	0.50	0.60
	5 - 10	0.40	0.66	0.70
	10 - 30	0.5	0.70	0.80
	> 30 ≥ 30	0.53	0.74	0.84

¹ Coeficientes de escorrentía del método Prevert, a los cuales se hace referencia en el estudio "Metodología para la estimación de la producción y concentración de lixiviado de un relleno sanitario", que se cita en el capítulo 11. Bibliografía de la presente Norma.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN Preliminar del procedimiento administrativo de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE PAPEL BOND CORTADO ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa preliminar el expediente administrativo EC.Rev. 02/23 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía ("Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 11 de marzo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil ("Brasil"), independientemente del país de procedencia ("Resolución Final"). Mediante dicha Resolución, se determinó una cuota compensatoria definitiva de 37.78% a las importaciones de papel bond cortado denominado también como papel bond o ledger de peso mayor o igual a 40 gramos por metro cuadrado (g/m^2) pero menor o igual a 150 g/m^2 ; en hojas rectangulares, uno de cuyos lados sea menor o igual a 435 mm y el otro menor o igual a 297 mm, medidos sin plegar; con una blancura igual o mayor a 80 grados General Electric (GE) o sus equivalentes en los sistemas photovolt, de la Comisión Internacional de Iluminación (CIE, por las siglas en francés de Commission Internationale de L'éclairage) y de la Organización Internacional de Normalización (ISO, por las siglas en inglés de International Organization for Standardization), que ingresaban por las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), o por cualquier otra, originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia.

B. Elusión de cuota compensatoria

2. El 28 de enero de 2019 se publicó en el DOF la Resolución final de la investigación sobre elusión del pago de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia ("Resolución Final de la Elusión"). Mediante dicha Resolución se determinó la aplicación de la cuota compensatoria de 37.78% a las importaciones de papel bond en bobinas (rollos) de peso superior o igual a 40 g/m^2 , pero inferior o igual a 150 g/m^2 ; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas photovolt, de la CIE y de la ISO, cuyo uso sea el corte, conversión o transformación en papel bond cortado, originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia, mercancía que se clasificaba en la fracción arancelaria 4802.55.01 de la TIGIE, o por cualquier otra. Mercancía que actualmente se clasifica en la fracción arancelaria 4802.55.99 de la TIGIE.

3. La Secretaría aclara que el producto elusivo no será objeto de análisis en el presente procedimiento.

C. Examen de vigencia previo

4. El 25 de marzo de 2019 se publicó en el DOF la Resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia. Mediante dicha Resolución se determinó prorrogar la vigencia de la cuota compensatoria de 37.78%, por cinco años más, contados a partir del 12 de marzo de 2018.

D. Resolución de inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio

5. El 9 de marzo de 2023 se publicó en el DOF la Resolución por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia ("Resolución de Inicio"). Se fijó como periodo de la revisión de oficio el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

E. Producto objeto de la revisión de oficio

1. Descripción del producto

6. El producto objeto de la revisión de oficio es el papel bond cortado y/o papel bond o ledger de peso superior o igual a 40 g/m², pero inferior o igual a 150 g/m²; en hojas rectangulares, uno de cuyos lados sea menor o igual a 435 milímetros (mm) y el otro, menor o igual a 297 mm, medidos sin plegar; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas photovolt, de la CIE y de la ISO. Su nombre comercial es papel bond cortado o ledger y se identifica como papel para escritura e impresión para cualquier tipo de tecnología.

7. De acuerdo con lo señalado en el punto 2 de la presente Resolución, la Secretaría determinó en la Resolución Final de la Elusión la aplicación de la cuota compensatoria de 37.78% a las importaciones de papel bond en bobinas (rollos) de peso superior o igual a 40 g/m², pero inferior o igual a 150 g/m²; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas photovolt, de la CIE y de la ISO, cuyo uso sea el corte, conversión o transformación en papel bond cortado. El nombre comercial es papel bond en bobina (producto elusivo). Este producto es el principal insumo para producir papel bond cortado.

2. Tratamiento arancelario

8. Durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, el producto objeto de la revisión de oficio ingresaba a través de las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99 de la TIGIE publicada en el DOF el 18 de junio de 2007. Sin embargo, de conformidad con el “Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Aduanera”, publicado en el DOF el 1 de julio de 2020, se suprimió la fracción arancelaria 4802.56.01 de la TIGIE a partir del 28 de diciembre de 2020, continuando su vigencia la fracción arancelaria 4823.90.99 de la TIGIE. Salvo alguna otra precisión, al señalarse “TIGIE”, se entenderá como el instrumento vigente en el periodo analizado o, en su caso, sus correspondientes modificaciones, conforme a la evolución que se describe en la presente Resolución.

9. El 18 de noviembre de 2020 se publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se dan a conocer las tablas de correlación entre las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación 2012 y 2020”. De conformidad con dicho Acuerdo, los productos clasificados en las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99, corresponden a las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, respectivamente, vigentes a partir del 28 de diciembre de 2020.

10. El 17 de noviembre de 2020 se publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación”, en virtud del cual, se creó el NICO 01 para la fracción arancelaria 4802.56.99; y el NICO 99 para la fracción arancelaria 4823.90.99, vigentes a partir del 28 de diciembre de 2020.

11. El 7 de junio de 2022 se publicó en el DOF el “Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación” (“Decreto LIGIE 2022”), el cual mantiene las fracciones arancelarias señaladas en el punto anterior, vigente a partir del 12 de diciembre de 2022, conforme a la “Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2022” (“Cuarta Resolución”), publicada en el DOF el 5 de diciembre de 2022.

12. El 22 de agosto de 2022 se publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación” (“Acuerdo NICO 2022”), en virtud del cual se dan a conocer los NICO para las siguientes fracciones arancelarias:

- a. para la fracción arancelaria 4802.56.99 de la TIGIE se crearon los NICO 01 y 99 que corresponden al producto objeto de la revisión de oficio, y
- b. para la fracción arancelaria 4823.90.99 de la TIGIE se creó el NICO 99, que corresponde al producto objeto de la revisión de oficio.

13. De acuerdo con lo anterior, el producto objeto de la revisión de oficio ingresa al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 48	Papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón.
Partida 4802	Papel y cartón, sin estucar ni recubrir, de los tipos utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos y papel y cartón para tarjetas o cintas para perforar (sin perforar), en bobinas (rollos) o en hojas de forma cuadrada o rectangular, de cualquier tamaño, excepto el papel de las partidas 48.01 o 48.03; papel y cartón hechos a mano (hoja a hoja).

Subpartida 4802.56	--De peso superior o igual a 40 g/m ² pero inferior o igual a 150 g/m ² , en hojas en las que un lado sea inferior o igual a 435 mm y el otro sea inferior o igual a 297 mm, medidos sin plegar.
Fracción 4802.56.99	Los demás.
NICO 01	Bond o ledger.
NICO 99	Los demás.
Partida 4823	Los demás papeles, cartones, guata de celulosa y napa de fibras de celulosa, cortados en formato; los demás artículos de pasta de papel, papel, cartón, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa.
Subpartida 4823.90	- Los demás.
Fracción 4823.90.99	Los demás.
NICO 99	Los demás.

Fuente: Decreto LIGIE 2022 y Acuerdo NICO 2022

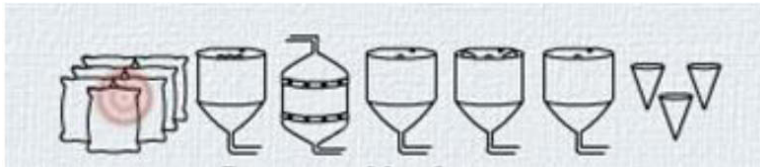
14. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, aunque en las operaciones comerciales se utilizan millares.

15. Las importaciones que ingresan a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE están sujetas a un arancel del 5% a partir del 12 de diciembre de 2022, conforme al Decreto LIGIE 2022.

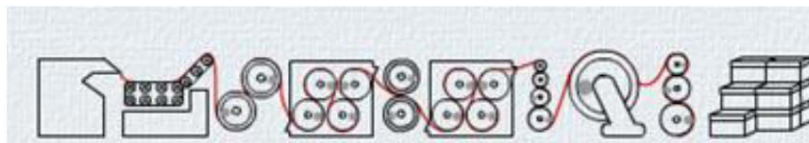
3. Proceso productivo

16. La hoja de papel bond es una trama aplanada de fibras vegetales, elaboradas con celulosas vírgenes o recicladas de diversos orígenes, obtenidas por un proceso químico o mecánico. Los insumos utilizados en la fabricación de papel bond son: celulosas blanqueadas de diferentes tipos (madera, bagazo de caña, entre otros), agua, fibra secundaria, cargas minerales (caolín, dióxido de titanio, carbonato de calcio, entre otros), productos químicos (colas, gelatina, resinas orgánicas y/o sintéticas, entre otros) y aditivos (dispersantes, bactericidas, antiespumantes y colorantes, entre otros). La fabricación del papel bond cortado tiene cuatro etapas:

- la obtención de pasta que se da al mezclar mecánicamente fibras diluidas en agua con distintas cargas, colas y colorantes;
- la pasta se vierte en un órgano filtrante y se conduce a una mesa de fabricación que se constituye por una tela sinfín, para eliminar el agua por gravedad;



- la pasta pasa por prensas y secadores que le dan el grosor y eliminan el resto del agua, el papel se enrolla en una bobina, y
- el papel de la bobina pasa por máquinas cortadoras que le dan el formato final al producto.



4. Normas

17. El producto objeto de la revisión de oficio se fabrica conforme a las especificaciones de peso y brillantez del papel establecidas en normas mexicanas NMX-N-001-SCFI-2011 (que sustituyó a la norma NMX-N-001-SCFI-2005) y NMX-N-004-SCFI-2018 (que sustituyó a la norma NMX-N-004-SCFI-2005 y a la norma NMX-N-004-SCFI-2011), así como a las especificaciones internacionales de gramaje y blancura de la Asociación Técnica de la Industria del Papel y la Pulpa T-410 y T-452.

5. Usos y funciones

18. El producto objeto de la revisión de oficio se emplea para escritura, impresión o estampado, por medios manuales, mecánicos (por ejemplo, máquinas de escribir e imprentas) o electrónicos (por ejemplo, fotocopadoras, impresoras láser e impresoras de inyección de tinta).

F. Convocatoria y notificaciones

19. Mediante la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a las importadoras y exportadoras del producto objeto de la revisión de oficio, y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado del procedimiento, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

20. La Secretaría notificó el inicio del procedimiento de la revisión de oficio a las productoras nacionales, a las importadoras, exportadoras de las que tuvo conocimiento y al gobierno de Brasil, con la finalidad de que presentaran sus respuestas a los formularios oficiales, los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

G. Partes interesadas comparecientes

1. Productora nacional

Bio Pappel Scribe, S.A. de C.V.
Viena No. 71, Int. 403
Col. Del Carmen Coyoacán
C.P. 04100, Ciudad de México

2. Exportadoras

Sylvamo do Brasil, Ltda.
Sylvamo Exports, Ltda.
Río Duero No. 31
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México

3. Gobierno

Embajada de Brasil
Lope de Armendáriz No. 130
Col. Lomas Virreyes
C.P. 11000, Ciudad de México

H. Primer periodo de ofrecimiento de pruebas

21. La Secretaría otorgó, a solicitud de la productora nacional Bio Pappel Scribe, S.A. de C.V. ("Scribe"), de las exportadoras Suzano, S.A. ("Suzano"), Sylvamo do Brasil, Ltda. ("Sylvamo do Brasil") antes International Paper do Brasil Ltda. y Sylvamo Exports, Ltda. ("Sylvamo Exports") antes International Paper Exportadora Ltda. y de la Embajada de Brasil en México una prórroga de catorce días para que presentaran su respuesta al formulario oficial, así como los argumentos y pruebas que a su derecho conviniera en el presente procedimiento. A solicitud de Scribe, Suzano, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, la Secretaría les otorgó una prórroga adicional de cinco días.

22. El 15 de mayo de 2023 la Embajada de Brasil en México presentó las manifestaciones que a su derecho convino, las cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismas que fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución.

23. El 22 de mayo de 2023 Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports presentaron sus respuestas al formulario oficial, así como los argumentos y pruebas que a su derecho convino, los cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismos que fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

24. El 24 y 25 de mayo de 2023 Scribe exhibió los escritos de presentación del formulario oficial firmados, así como de aclaraciones a la información presentada el 22 de mayo de 2023.

I. Réplicas

25. La Secretaría otorgó, a solicitud de Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports una prórroga de tres días para que presentaran sus réplicas o contra argumentaciones.

26. El 25 de mayo de 2023 Scribe presentó sus réplicas o contra argumentaciones a la información presentada por la Embajada de Brasil en México, las cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismas que fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución.

27. El 6 de junio de 2023 Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports presentaron sus réplicas o contra argumentaciones. La Embajada de Brasil en México no presentó réplicas o contra argumentaciones a la información presentada por Scribe.

J. Requerimientos de información

1. Prórroga

28. La Secretaría otorgó, a solicitud de Scribe y Sylvamo do Brasil una prórroga de siete días para presentar sus respuestas a los requerimientos de información. El plazo venció el 18 de julio de 2023.

2. Partes

a. Productora nacional

i. Scribe

29. El 18 de julio de 2023 Scribe respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023 para que, entre otras cuestiones, subsanara diversas cuestiones de forma; explicara la metodología de depuración de las importaciones para identificar el papel bond cortado; aclarara inconsistencias en la información reportada y aportara las pruebas que sustenten los criterios utilizados, así como las que permitan llevar el precio de exportación a nivel ex fábrica; presentara las exportaciones de papel bond cortado de Brasil a terceros mercados a nivel de ocho dígitos de la Nomenclatura Común del Mercosur (NCM) y las estadísticas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (el "Sistema Armonizado"), a nivel subpartida, haciendo una comparación del producto objeto de revisión entre ambos sistemas de clasificación arancelaria; explicara los conceptos incluidos en la cotización del flete terrestre; proporcionara las pruebas que sustenten que las referencias de precios de valor normal corresponden al producto fabricado en Brasil y que los productos son fabricados por empresas productoras brasileñas; aportara mayores referencias de precios de papel bond cortado, incluida la presentación en caja, y las pruebas que permitan llevar los precios a nivel ex fábrica; sustentara que las referencias de precios se derivan de operaciones comerciales normales; explicara a qué se refiere el Impuesto sobre Circulación de Mercaderías y Servicios (ICMS), cómo funciona y por qué debe formar parte de los ajustes al valor normal; acreditara que la Contribución para el Financiamiento de la Seguridad Social (COFINS) y el Programa de Integración Social (PIS) forman parte del precio, que se aplican hasta la emisión de la nota fiscal, y presentara las pruebas que acrediten la vigencia de las tasas impositivas y las bases gravables para estimar cada impuesto; justificara por qué el concepto lucro operacional equivaldría al margen de comercialización, y para que indicara los datos que consideró para estimar el porcentaje del margen de dumping y presentara las hojas de trabajo correspondientes.

b. Exportadora

i. Sylvamo do Brasil

30. El 18 de julio de 2023 Sylvamo do Brasil respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023, para que, entre otras cuestiones, subsanara diversas cuestiones de forma; explicara su relación comercial con la empresa Sylvamo Exports y proporcionara el contrato de industrialización que señaló; indicara el proceso de facturación a lo largo de los canales de distribución para el mercado de exportación a Perú y en el mercado interno e indicara si existe alguna afectación en el precio; presentara los documentos que sustenten el proceso de facturación; explicara para cada código de producto el significado de cada letra y dígito y por qué ciertos códigos no son comparables o similares a los exportados a Perú; proporcionara las especificaciones técnicas para cada código de producto que exportó a Perú y los comparables vendidos en el mercado interno de Brasil; reportara el valor y volumen acumulados de las ventas totales para cada uno de los mercados de exportación; proporcionara el formato del Anexo 5 "Ventas totales" del formulario oficial que omitió; corrigiera las inconsistencias reportadas en el valor de las ventas totales del Diagrama 1; presentara el reporte contable del que obtuvo las ventas del mercado interno de Brasil, de exportación a Perú y a otros países; incluyera en las bases de datos de las ventas de exportación a Perú y al mercado interno de Brasil el nombre comercial del producto y sus características, explicando cómo relacionan los códigos de producto con los respectivos códigos de producto comercial; presentara diversas facturas de venta y notas fiscales con su documentación anexa, proporcionara la información y pruebas específicas de cada una de las ventas de exportación y en el mercado interno de Brasil, en los casos en que utilizara una base de prorrateo, demostrara que los gastos son incidentales a las ventas y forman parte del precio de exportación de la mercancía objeto de la revisión de oficio; proporcionara el respaldo contable que sustente las cifras totales a partir de las cuales realizó el prorrateo y conciliara la información contable con el cálculo de cada ajuste; explicara, aclarara y completara diversos aspectos de los ajustes propuestos tanto al precio de exportación como al valor normal (reembolsos, embalaje, crédito, flete, seguro, cargas impositivas, regalías, marketing, manejo, reclamaciones y notas complementarias); indicara por qué en el anexo de ventas internas no se observan las ventas a partes relacionadas, de ser el caso, incluyera dichas ventas y

demonstrara que se trata de precios de mercado; proporcionara los documentos contables que sustenten el tipo de cambio utilizado; identificara para cada nota fiscal por concepto de devolución a qué nota fiscal de venta corresponde y señalara si afectan el valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de revisión; realizara la prueba de suficiencia y comprobara si las ventas internas se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; explicara los componentes del costo de producción y los gastos generales que reportó y la metodología utilizada para determinar cada uno de ellos; proporcionara el soporte contable de las cifras utilizadas y lo conciliara con los cálculos presentados; proporcionara la información de los costos de producción y gastos generales para cada uno de los meses del periodo de revisión; aclarara inconsistencias sobre la información de sus plantas de producción; identificara los insumos adquiridos de partes relacionadas y determinara si los precios que pagó corresponden a operaciones comerciales normales; realizara los cálculos para determinar si las ventas al mercado interno de Brasil, utilizadas para el cálculo del valor normal, se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales, de no ser el caso, presentara la opción de valor reconstruido; explicara su sistema contable y de costos, así como la metodología para integrar la información de sus ventas, provisiones contables y costos de producción, y para que presentara nuevamente el cálculo del margen de dumping, por código de producto, para el periodo de revisión.

c. Gobierno

i. Embajada de Brasil

31. El 5 de julio de 2023 la Embajada de Brasil en México respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023 para que proporcionara las estadísticas de exportación de Brasil al mundo en 2022, al nivel más desagregado posible que permita identificar la mercancía objeto de la revisión de oficio.

3. No partes

32. El 23 de junio de 2023 la Secretaría requirió a dos empresas productoras nacionales para que aportaran sus indicadores de producción y ventas de papel bond cortado, durante el periodo de análisis. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

33. El 23 de junio de 2023 la Secretaría requirió a la Cámara Nacional de las Industrias de la Celulosa y del Papel (CNICyP) para que proporcionara los nombres de las empresas productoras nacionales de papel bond cortado de las que tuviera conocimiento, así como el volumen de producción y participación de cada empresa en el volumen total de producción de papel bond cortado en el periodo de análisis. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

34. El 23 de junio de 2023 la Secretaría requirió a diversas empresas importadoras para que proporcionaran los pedimentos de las operaciones de importación de papel bond cortado, originarias de Brasil, con documentación anexa, que realizaron durante el periodo de análisis, e indicaran si corresponden o no al producto objeto de la revisión de oficio. Así como, para que confirmaran si durante dicho periodo realizaron importaciones de papel bond cortado de orígenes distintos a Brasil. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

35. El 23 y 30 de junio de 2023 la Secretaría requirió a diversos agentes aduanales para que proporcionaran los pedimentos de importación del producto objeto de la revisión de oficio con su factura y documentación anexa, durante el periodo de revisión. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

4. Otras comparecencias

36. El 17 y 19 de abril de 2023 comparecieron las empresas Vialcoma, S.A. de C.V. y Papeles y Conversiones de México, S.A. de C.V., respectivamente, para manifestar que no tienen interés en comparecer como partes interesadas en este procedimiento.

37. El 22 de mayo de 2023 la empresa Suzano presentó la respuesta al formulario oficial, los argumentos y pruebas que consideró pertinentes; sin embargo, no se consideraron por lo señalado en el punto 44 de esta Resolución.

38. El 1 de junio de 2023 la empresa Suzano presentó sus réplicas o contra argumentaciones a la información aportada por la productora nacional Scribe; sin embargo, no se consideraron por lo señalado en el punto 44 de esta Resolución.

39. El 2 de junio de 2023 la empresa Suzano presentó un escrito de manifestaciones al oficio JU.416.23.0594 del 29 de mayo de 2023, mediante el cual solicitó reconsiderar la determinación de tener por no acreditada la personalidad de su representante legal; sin embargo, no se consideró por lo señalado en el punto 44 de esta Resolución.

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

40. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado A, fracción II, numeral 7 y 19 fracción I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 11.2 y 12.2 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 ("Acuerdo Antidumping"); 5 fracción VII, 57 fracción I, 67 y 68 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y 80, 82 fracción I, 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

B. Legislación aplicable

41. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación (CFF) y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos dos últimos de aplicación supletoria, así como la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) aplicada supletoriamente, de conformidad con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la LFPCA.

C. Protección de la información confidencial

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

D. Derecho de defensa y debido proceso

43. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Información no aceptada

44. Mediante oficio JU.416.23.0594 del 29 de mayo de 2023 se informó a la empresa Suzano la determinación de tener por no acreditada la personalidad de su representante legal, toda vez que actuó en su nombre y representación sin tener facultades para ello; en consecuencia, se le tuvo como parte no acreditada en este procedimiento, oficio que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara en la presente Resolución.

45. Mediante oficio JU.416.23.1057 del 6 de junio de 2023 se informó a la empresa Suzano la determinación de tener por no presentadas sus réplicas o contra argumentaciones a la información proporcionada por la empresa Scribe, oficio que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara en la presente Resolución.

46. Por lo señalado en el punto anterior, la Secretaría no consideró en su análisis las réplicas o contra argumentaciones que presentó Scribe a la información de la empresa Suzano.

47. Mediante oficio JU.416.23.1064 del 8 de junio de 2023 se ratificó a la empresa Suzano la determinación de tener por no acreditada la personalidad de su representante legal; en consecuencia, se le tuvo como parte no acreditada en este procedimiento, oficio que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara en la presente Resolución.

F. Respuesta a ciertos argumentos de las partes**1. Unidad económica**

48. Scribe manifestó que la empresa Sylvamo do Brasil no realizó exportaciones directas de papel bond cortado de Brasil, sino que las exportaciones del producto similar fueron ejecutadas por la empresa comercializadora Sylvamo Exports. Agregó que, aun cuando ambas empresas están vinculadas no significa que sean una sola unidad jurídica de negocios, sino, por el contrario, sin llegar a ser completamente independientes, tienen su propia estructura, personalidad jurídica y su propio objeto social. Concluyó, que para efectos de este procedimiento no es posible sostener que Sylvamo do Brasil sea productora de papel bond cortado y exportadora del producto similar.

49. Por su parte, Sylvamo do Brasil señaló que ella y Sylvamo Exports son empresas relacionadas y deben ser consideradas como una sola entidad para efectos del procedimiento de revisión de oficio de la cuota compensatoria, en tanto que, Sylvamo do Brasil es la unidad que produce y vende el producto objeto de revisión en el mercado interno de Brasil y Sylvamo Exports comercializa el producto fabricado por Sylvamo do Brasil en los mercados de exportación. Agregó que los sistemas de contabilidad y facturación de ambas empresas están interconectados.

50. Al respecto, la Secretaría considera que, si bien, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports están relacionadas, el contrato de industrialización (de maquila), presentado por Sylvamo do Brasil, permite observar que existe independencia entre ambas partes, por lo que no se tiene certeza de que ambas empresas deben ser consideradas como una unidad.

2. Falta de acceso a información confidencial

51. Sylvamo do Brasil manifestó que presentó su réplica "*Ad Cautelam*" debido a que hasta ese momento la Secretaría le había negado, sin fundamento alguno, el acceso a la información confidencial del expediente administrativo del caso que solicitó con la finalidad de presentar una defensa adecuada. Agregó que acompañó a su solicitud el Formato oficial de autorización del representante legal acreditado para acceso a información confidencial ("formato oficial de autorización") debidamente requisitado y cumplió con los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE. No obstante, la Secretaría le solicitó que presentará un certificado de residencia emitido por autoridad competente, lo cual es ilegal debido a que dicho requisito no se establece en los artículos 159 fracciones V y X y 160 del RLCE, citados como fundamento por la Secretaría, ni tampoco en el artículo 9 del CFF, aplicado de manera supletoria.

52. Indicó que se reserva su derecho de réplica respecto a la información confidencial que proporcionó la producción nacional, o bien, el de acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a que tiene derecho, en caso de que se le niegue de manera infundada el acceso a la información confidencial.

53. La Secretaría considera que los argumentos de la empresa Sylvamo do Brasil son erróneos, y aclara que dicha exportadora no contó con la autorización de acceso a la información confidencial del expediente administrativo, a la fecha de la presentación de su réplica, debido a que en ese momento no cumplió con los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE, así como en el formato oficial de autorización, toda vez que no presentó el certificado de residencia, documento solicitado en el punto 9 literal D, del formato oficial de autorización; por lo tanto, contrario a lo que sostiene Sylvamo do Brasil, no cumplió con los requisitos de dicho formato. En consecuencia, la Secretaría fundó y motivo debidamente la solicitud de presentación del certificado de residencia emitido por autoridad competente, en términos de los artículos 159 fracciones V y X y 160 del RLCE.

54. Asimismo, se aclara que, contrario a lo que sostiene Sylvamo do Brasil, dicha empresa tuvo conocimiento, de manera oportuna, de la información necesaria para presentar una defensa adecuada de sus intereses, debido a que contó con la versión pública de los formularios oficiales, los argumentos y las pruebas que proporcionó Scribe, el mismo día que los recibió esta Secretaría. No se omite señalar que la empresa Sylvamo do Brasil tiene a salvo su derecho de ejercer las acciones y acudir a las instancias que considere pertinentes para la defensa de sus intereses.

G. Análisis de discriminación de precios

55. Comparecieron al procedimiento la productora Sylvamo do Brasil y la exportadora Sylvamo Exports. Aclararon que la respuesta al formulario oficial de revisión la presentan de manera conjunta. Por parte de la producción nacional compareció la empresa Scribe. La Embajada de Brasil en México, aportó información sobre las exportaciones de Brasil al mundo. Cabe aclarar que no compareció ninguna empresa importadora.

56. Por lo anterior, la Secretaría realizó la revisión de la cuota compensatoria con base en la información y pruebas presentadas por Scribe, Sylvamo do Brasil y la Embajada de Brasil en México, así como con la información de la que se allegó, en términos de lo dispuesto por los artículos 6.8, 11.2 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, 54 segundo párrafo y 64 último párrafo de la LCE.

1. Precio de exportación

a. Scribe

57. Scribe presentó el listado de importaciones que ingresaron por las fracciones arancelarias 4802.55.99, 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE que obtuvo del Servicio de Administración Tributaria, a través de la CNICyP. Aclaró que la mercancía que ingresa por la fracción arancelaria 4802.55.99 de la TIGIE corresponde a papel bond en bobinas o en rollos, insumo para la fabricación de papel bond cortado, por lo cual no es mercancía objeto de revisión.

58. Manifestó que por las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE ingresó producto diferente al papel bond cortado, para sustentarlo depuró la base de importaciones e identificó los productos con base en los siguientes criterios:

- a. excluyó aquellas operaciones cuya descripción refiere mercancía distinta a la que es objeto de la revisión de oficio, como bobinas de papel, papel de colores, marco, papel perforado, cartoncillo, papel térmico, tubos, insertos, cintas, charolas, entre otras. También excluyó descripciones que contuvieran las palabras “diseño”, “magnético”, “cubierta”, “impreso”, “rayada” y “adhesivo”, entre otras, y
- b. no consideró la mercancía importada por empresas cuyo giro económico o comercial no corresponde al papel objeto de la revisión de oficio.

59. Derivado de lo anterior, Scribe afirmó que durante el periodo de revisión no se efectuaron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil. Como alternativa, propuso calcular el precio de exportación a partir de los precios promedio observados en las exportaciones de papel bond cortado de Brasil a terceros mercados, los cuales se encuentran a nivel libre a bordo (FOB, por las siglas en inglés de Free on Board). Para ello, presentó las exportaciones de Brasil al mundo por las subpartidas 4802.56 y 4823.90 del Sistema Armonizado, las cuales obtuvo de la página de Internet del Ministerio de Industria, Comercio Exterior y Servicios del Gobierno Federal de Brasil (MDIC) <http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home>.

60. Al respecto, la Secretaría requirió a Scribe que proporcionara información estadística sobre las exportaciones de papel bond cortado de Brasil al mundo a nivel de ocho dígitos de la NCM, debido a que observó que esta fuente de información, además de proporcionar estadísticas a nivel subpartida del Sistema Armonizado (seis dígitos), también las aporta a nivel de ocho dígitos de la NCM; asimismo, una comparación entre ambos sistemas de clasificación arancelaria que sustentara que son equivalentes o distintos, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución.

61. Scribe aportó la información sobre las exportaciones de Brasil al mundo, a nivel de ocho dígitos de la NCM, y cuadros comparativos entre ambos sistemas de clasificación arancelaria señalando que las diferencias no son significativas, a juzgar por sus precios.

62. Por su parte, la Embajada de Brasil en México señaló que las exportaciones de Brasil disminuyeron 8.5% en beneficio del aumento de las ventas de las empresas productoras/exportadoras brasileñas del producto objeto de la revisión de oficio en el mercado interno. Para sustentarlo, presentó un cuadro resumen con las exportaciones de Brasil al mundo, por las subpartidas 4802.55, 4802.56 y 4823.90 del Sistema Armonizado, obtenidas del MDIC.

63. La Secretaría requirió a la Embajada de Brasil en México que proporcionara información estadística sobre las exportaciones de Brasil al mundo en 2022, al nivel más desagregado posible que permitiera identificar la mercancía objeto de la revisión de oficio, dado que la información a nivel subpartida (seis dígitos) podría incluir a otros productos que no son objeto del presente procedimiento, como se indicó en el punto 31 de la presente Resolución.

64. En respuesta, la Embajada de Brasil en México proporcionó el resumen de las exportaciones de Brasil al mundo por las codificaciones arancelarias 4802.55.10, 4802.55.91, 4802.55.99, 4802.56.10, 4802.56.92, 4802.56.99, 4823.90.91 y 4823.90.99 de la NCM (ocho dígitos). Señaló que los datos fueron extraídos de la página de Internet <http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home>, donde se pueden consultar.

65. En relación con los precios de las exportaciones de Brasil al mundo, Sylvamo do Brasil argumentó que, si se hubieran tomado en cuenta países más similares a México, como los latinoamericanos, Scribe hubiera obtenido un precio de exportación mayor, además de que dicha información se encuentra a nivel subpartida y no de fracción arancelaria.

66. Agregó, que el precio de exportación debe ser calculado con base en las ventas al mercado de exportación de mayor importancia en volumen y que la Secretaría deberá calcular el precio de exportación con base en las ventas de Sylvamo do Brasil a Perú que aportó, debido a que las exportaciones de papel bond cortado a dicho mercado representan la mayor proporción, en volumen, de sus exportaciones, y se trata de la mejor información disponible al provenir de la empresa exportadora.

67. Por su parte, la Secretaría se allegó del listado de operaciones de importación que ingresaron por las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, que reportó el Sistema de Información Comercial de México (SIC-M) y observó que, contrario a lo señalado por Scribe, se realizaron importaciones cuya descripción podría corresponder a la mercancía objeto de la revisión de oficio, de igual manera, identificó que las operaciones de importación eran de origen brasileño.

68. Con el fin de corroborar que las operaciones que ingresaron a México correspondían a la mercancía objeto de la revisión de oficio, la Secretaría solicitó a diversos agentes aduanales pedimentos de importación con su factura y documentación anexa, como se indicó en el punto 35 de la presente Resolución. Con base en el análisis de la información proporcionada, la Secretaría confirmó que se registraron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, durante el periodo de revisión.

69. De igual manera, la Secretaría observó que la mercancía fue comercializada y facturada por empresas ubicadas en los Estados Unidos de América ("Estados Unidos"), asimismo, que la mercancía ingresó a través de las aduanas ubicadas en Nuevo Laredo, Tamaulipas y Ciudad Acuña, Coahuila. Por lo anterior, y en virtud de que el producto objeto de la revisión de oficio no se exportó directamente del país de origen, sino a través de un tercer país, la Secretaría se allegará de mayores elementos de prueba en la siguiente etapa del procedimiento.

70. Derivado de lo anterior y toda vez que existieron importaciones del producto objeto de la revisión de oficio, la Secretaría determinó calcular el precio de exportación con base en las operaciones registradas en la base de datos del SIC-M, correspondientes a las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, debido a que se trata de información de importaciones efectivamente realizadas, además de ser previamente validadas con los pedimentos aduaneros, que se dan en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales, por una parte, y la autoridad aduanera, por la otra, mismas que son revisadas por el Banco de México.

71. Cabe precisar que la Secretaría analizó la opción sobre exportaciones a terceros mercados que propuso Scribe, así como la información presentada por la Embajada de Brasil en México, sin embargo, no las consideró pertinentes por lo señalado en el punto anterior de la presente Resolución. Por la misma circunstancia consideró improcedentes los argumentos de Sylvamo do Brasil referentes al precio de exportación de Brasil al mundo propuesto por Scribe. Respecto al argumento relativo a que la Secretaría debe considerar las exportaciones de Sylvamo do Brasil a Perú, la Secretaría analizó dicha información y no la consideró pertinente, por lo señalado en el punto 136 de la presente Resolución.

72. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó el precio de exportación en dólares por kilogramo para el papel bond cortado.

i. Ajustes al precio de exportación

73. Debido a que Scribe indicó que no se realizaron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, no proporcionó información sobre ajustes al precio de exportación. Sin embargo, de acuerdo con lo señalado en el punto 70 de la presente Resolución, la Secretaría calculó un precio de exportación a partir de las estadísticas del SIC-M. Por ello, requirió a Scribe que proporcionara información y pruebas que permitieran llevar los precios de importación de papel bond cortado a nivel ex fábrica, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución, sin embargo, Scribe no dio respuesta a lo requerido, y únicamente señaló los ajustes que realizó a la información sobre las exportaciones de Brasil al mundo del MDIC.

74. Por lo anterior, la Secretaría revisó la información que aportó Scribe referente a una cotización de una empresa de logística utilizada para ajustar las ventas de exportación de Brasil al mundo, de acuerdo con la propuesta señalada en el punto 59 de la presente Resolución, la cual reporta el costo por flete interno, cargos de maniobras en puerto de origen, flete y seguro marítimo. Al tratarse de información que obra en el expediente administrativo, la Secretaría consideró dicha información para realizar los ajustes al precio de exportación.

(1) Flete interno, cargos y maniobras

75. Scribe calculó el flete de la planta de Sylvamo do Brasil al puerto de Santos, Brasil, con base en la cotización de una empresa con más de 20 años de experiencia en "*forwarding*", transporte terrestre nacional, internacional y aduanas, cuya información puede consultarse en la página de Internet <https://www.sealandcargo.mx>. La Secretaría analizó la información de dicha página de Internet y constató que se trata de una empresa dedicada a la logística internacional con amplia experiencia en el ramo. Derivado de que dicha cotización incluye cargos y maniobras en el puerto de origen, Scribe también propuso ajustar el precio de exportación por estos conceptos. La cotización corresponde a marzo de 2023, por lo que procedió a deflactar el costo al periodo de revisión, con base en el índice nacional de precios al consumidor de Brasil, que obtuvo de la página de Internet del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9258-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor.html>.

76. Al respecto, Sylvamo do Brasil señaló que dicha cotización no especifica la planta o centro de distribución considerado al puerto de Santos, Brasil. Tampoco si la mayoría de las exportaciones brasileñas se realizan a través del puerto en cuestión, si algunas de ellas no se realizan por barco, si todas las plantas envían su producto a este puerto y si existen puertos representativos para la exportación de cada región. Indicó que la metodología para realizar los ajustes propuestos debe ser desechada por la Secretaría, ya que se basa en información de precios que están fuera del periodo de revisión y los ajustes de Scribe por inflación se basan en datos de México y no de Brasil.

77. La Secretaría requirió a Scribe que aclarara los conceptos catalogados como "*origin charges*" desglosados en la cotización, presentara las pruebas que acreditaran las ubicaciones de las dos empresas productoras señaladas en la cotización y que incluyera el costo de transporte desde ambas ubicaciones en el cálculo del flete interno, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución.

78. Scribe proporcionó el significado de los conceptos desglosados en la cotización, los cuales corresponden a gastos por manipulación en la terminal, recargos por modificar o actualizar información en el "*bill of lading*", manejo de la mercancía, despacho en aduana, medidas de precaución y protocolos de actuación orientados a garantizar la seguridad de las personas, buques e instalaciones portuarias, servicios especializados de aduana y logística, por concepto de peso total bruto de un contenedor, honorarios complementarios, y sistema de control y autorización previa de mercancías con destino a los Estados Unidos. Sustentó las ubicaciones de las dos empresas productoras con capturas de pantalla obtenidas de Google Maps, las cuales corresponden a la planta de Sylvamo do Brasil localizada en Luiz Antônio, y a la de Suzano en Limeira. Calculó un costo de flete interno considerando la ubicación de las dos productoras.

79. Respecto al argumento de Sylvamo do Brasil referido en el punto 76 de la presente Resolución, en el cual cuestiona la cotización utilizada para ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno, cargos y maniobras, la Secretaría considera que es equivocado, toda vez que, contrario a lo que señala, una cotización es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o, en este caso, un servicio, y no un documento que contemple la mayoría de los canales de venta y distribución, que se pueden generar de acuerdo a lo requerido por cada cliente. Cabe señalar que la Secretaría revisó la información de la cotización y corroboró que tiene las ubicaciones de las plantas de Sylvamo do Brasil y Suzano en Luiz Antônio y Limeira, respectivamente, aunado a ello, dicha cotización es emitida por una empresa con amplia experiencia en el ramo de logística internacional. Por lo anterior, la Secretaría considera que la cotización fue la mejor información disponible al alcance de Scribe, de acuerdo con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE. De igual manera, consideró pertinentes los conceptos contenidos en dicha cotización, respecto a cargos y maniobras en el puerto de origen.

(2) Flete y seguro marítimo

80. Respecto al monto correspondiente por flete y seguro marítimo, la Secretaría observó que la cotización presentada por Scribe señalada en el punto 75 de la presente Resolución, contiene el monto por concepto de flete marítimo, así como el porcentaje del seguro sobre el valor comercial de la mercancía, por ello, la Secretaría utilizó la información referente a dichos conceptos y calculó el monto de dichos ajustes en dólares por tonelada. Debido a que la cotización se encuentra fuera del periodo de revisión, la Secretaría procedió a deflactar el costo al periodo de revisión, con base en el índice nacional de precios al consumidor de Brasil, indicado en el punto 75 de la presente Resolución.

81. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53, 54 y 58 del RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación del papel bond cortado por los conceptos de flete interno, cargos y maniobras, así como flete y seguro marítimo y, en los casos que fue necesario, por concepto de inflación.

b. Sylvamo do Brasil

82. Sylvamo do Brasil manifestó que su empresa relacionada Sylvamo Exports comercializa el papel bond cortado en los mercados de exportación, conforme a un contrato de industrialización, el cual presentó en respuesta al requerimiento de información señalado en el punto 30 de la presente Resolución. También aportó la última modificación de dicho contrato. Aclaró que Sylvamo Exports factura la mercancía que vende al mercado de exportación y que, si bien, son empresas relacionadas deben ser consideradas como una sola entidad para efectos del procedimiento de revisión de oficio de la cuota compensatoria. Sylvamo do Brasil indicó que cuenta con dos canales de distribución en el mercado de exportación: a) envío de la mercancía desde del molino hasta el puerto de exportación y b) envío de la mercancía desde un almacén cerca del molino hasta el puerto de exportación. Proporcionó un diagrama de flujo de sus canales de distribución.

83. Al respecto, la Secretaría solicitó información sobre el proceso de facturación a lo largo de los canales de distribución para el mercado de exportación a Perú, toda vez que Sylvamo do Brasil propuso dichas exportaciones para el cálculo del precio de exportación al afirmar que no realizó ventas de exportación a México del producto objeto de revisión de oficio, como se señala en el punto 88 de la presente Resolución. Además, le requirió indicara si existe una afectación en el precio, derivado de la relación que existe con la empresa exportadora Sylvamo Exports, así como los documentos que sustentaran el proceso de facturación. En caso de que Sylvamo do Brasil le facture a Sylvamo Exports y ésta al cliente final, incluyera en la base de datos de ventas de exportación los precios, términos de venta y ajustes aplicables a cada venta de exportación como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

84. En su respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró el proceso de venta en el mercado de exportación. Asimismo, que no factura la mercancía a Sylvamo Exports, por lo tanto, no existe necesidad de modificar la base de datos de ventas de exportación. La empresa que vende y factura el producto al mercado de exportación a Perú es Sylvamo Exports.

85. Afirmó que en uno de sus molinos de producción únicamente se fabrica la mercancía objeto de la revisión de oficio que es destinada para las ventas al mercado interno, enfatizando que en ese molino no produjo papel bond cortado para ser comercializado y exportado por Sylvamo Exports. Sin embargo, la Secretaría observó ventas de exportación producidas en dicho molino.

86. La Secretaría observó que, contrario a lo que Sylvamo do Brasil señaló en su respuesta al formulario oficial, respecto a que fabrica el papel bond cortado y lo vende en el mercado interno de Brasil y Sylvamo Exports es quien lo comercializa en los mercados de exportación, en su respuesta al requerimiento, manifestó que ella comercializa el producto objeto de revisión tanto en el mercado interno de Brasil como en algunos mercados de exportación.

87. En relación con el contrato de industrialización firmado entre Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, la Secretaría observó que en él se establecen condiciones que permiten presumir que el precio de exportación a Perú pudiera estar afectado por algunas de esas condiciones y que no fueron consideradas en el cálculo de precio de exportación.

88. Sylvamo do Brasil afirmó que no realizó ventas de exportación a México del producto objeto de la revisión de oficio, y coincidió con Scribe respecto a que no hubo importaciones de papel bond cortado. Por ello, propuso calcular el precio de exportación con base en las exportaciones de Brasil a Perú. Específicamente, presentó una base de datos con las ventas de exportación de 11 códigos de producto que exportó a Perú e indicó que fue su principal mercado de exportación durante el periodo de revisión. Aclaró que la información de los códigos de producto, la obtuvo de su sistema de contabilidad y que cada código representa una “receta” de producto. Asimismo, proporcionó una hoja de trabajo con las características de gramaje, formato (tamaño), blancura y espesor de 11 códigos de producto exportados a Perú.

89. La Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil incluir en la base de datos de ventas de exportación una columna con las características del producto objeto de revisión, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Requerimiento que no fue atendido puesto que Sylvamo do Brasil se limitó a señalar que en la “receta” del código de producto se indican las especificaciones de todos los productos.

90. Sylvamo do Brasil explicó que al momento en que el producto sale del molino, emite una nota fiscal, en la cual se indica que el producto será comercializado al mercado de exportación e incluye los datos del cliente, el valor y volumen de venta, flete, y seguro, entre otros. Posteriormente, emite una factura comercial al cliente, al momento en el que la embarcación sale del puerto de exportación. Aclaró que, en ocasiones, una factura comercial puede integrarse por una o más notas fiscales. Para sustentarlo, presentó una factura comercial y dos notas fiscales que la integran, correspondientes al periodo de revisión.

91. Con la finalidad de corroborar la información presentada en la base de datos referente a las ventas de exportación a Perú, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil presentara diez facturas comerciales y notas fiscales, incluida su documentación anexa, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. La Secretaría analizó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. no presentó las notas fiscales correspondientes a cada factura comercial;
- b. los montos en dólares por concepto de flete externo reportados en las facturas comerciales no coinciden con los montos reportados en la base de datos de ventas de exportación;
- c. las facturas comerciales reportan un monto en dólares por concepto de seguro internacional, sin embargo, para seis no se reporta el monto en la base de datos de exportación y para tres, el monto reportado en la factura comercial no coincide con el monto reportado en la base de datos de precio de exportación;
- d. para una factura comercial, aunado a los conceptos anteriores, tampoco coinciden la fecha de la factura, el valor en dólares y el volumen con respecto a la base de datos de ventas de exportación, y
- e. las fechas de pago de las facturas reportadas en los documentos contables, no coinciden con las fechas de pago reportadas en la base de datos de ventas de exportación.

92. Sylvamo do Brasil manifestó que reportó los precios netos de descuentos, reembolsos y bonificaciones. Proporcionó información referente a reembolsos, notas fiscales complementarias y reclamaciones que afectan el valor y volumen de las ventas de exportación.

i. Reembolsos y bonificaciones

93. Sylvamo do Brasil manifestó que otorga reembolsos a algunos clientes en sus ventas de exportación cuando los clientes alcanzan ciertos volúmenes de compra previamente convenidos. Los reembolsos son registrados por el cliente de manera anualizada, y pagados a lo largo del año.

94. Al respecto, la Secretaría le requirió que presentara los documentos contables que sustentaran las cifras reportadas en la base de datos del precio de exportación por concepto de reembolsos, así como los convenios firmados con cada uno de sus clientes, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Sylvamo do Brasil proporcionó una hoja de trabajo en la que se muestran los reembolsos pagados a cada cliente en el periodo de revisión, así como dos notas de crédito de reembolsos que provienen de su sistema de ventas. Adicionalmente, aportó impresiones de pantalla de su sistema contable, mediante las cuales se sustentan los montos de todas las notas de crédito de los reembolsos pagados durante el periodo de revisión, así como los convenios firmados con cada cliente.

95. La Secretaría revisó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. señaló que un pago por reembolso fue erróneamente asignado a una empresa, sin embargo, en la hoja de trabajo no realizó dicha corrección;
- b. indicó que los valores señalados en la hoja de trabajo y utilizados para calcular el monto por este concepto de 2021 deben corresponder a 2022, tal como se comprueba en las impresiones de pantalla de su sistema contable, sin embargo, no realizó la corrección, y
- c. en la base de datos de ventas de exportación, para dos empresas a las cuales les otorgó reembolsos, aplicó un monto que no corresponde a los estimados.

ii. Ajustes al precio de exportación

96. Sylvamo do Brasil solicitó ajustar el precio de exportación por términos y condiciones de venta, en particular, por los conceptos de embalaje, crédito, manejo de mercancía, flete y seguro externo, flete interno, regalías, marketing, reclamaciones y notas fiscales complementarias.

(1) Embalaje

97. Sylvamo do Brasil mencionó que el ajuste por embalaje corresponde al costo de cajas, pallets, flejes para cerrar las cajas, cintas adhesivas, película (plástico “*stretch*”) y otros materiales utilizados para el embalaje del papel bond cortado, independientemente del mercado al que se destina el producto.

98. Proporcionó el registro del costo en reales de los materiales para embalaje de manera mensual por molino, así como el registro de la producción mensual de papel bond cortado de cada molino. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

99. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable que permita corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu, así como una explicación detallada de cómo se relacionan las pruebas aportadas, sin embargo, únicamente reiteró lo señalado en el punto anterior de la presente Resolución, por lo que la Secretaría no pudo validar la información correspondiente al ajuste por embalaje.

100. Aunado a lo anterior, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara la razón de utilizar el volumen y costos de producción de papel bond cortado de cada molino y no el volumen de gastos específicos de las ventas de exportación a Perú. También que demostrara si se trataba de embalaje y no empaque, dado que en la traducción se indica empaque, como se señaló en el punto 30 de la presente Resolución. En respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró que obtuvo el costo de todos los materiales y el registro de producción mensual utilizados en cada molino. Explicó que no consideró el volumen de gastos específicos de las ventas de exportación a Perú, debido a que registra el total de los gastos de material de embalaje sin importar el mercado al que el producto va dirigido, por lo que consideró que la metodología era apropiada dado la forma como lleva sus registros contables. Agregó que los costos reportados corresponden a embalaje, a pesar de que la traducción de la hoja de trabajo indique empaque.

101. La Secretaría no contó con pruebas que demostraran que se trata de embalaje y no de empaque. Sylvamo do Brasil únicamente reiteró que los gastos presentados en la hoja de trabajo correspondieron al costo de cajas, pallets, plásticos, entre otros, pero no aportó pruebas al respecto. Sumado a lo anterior, la Secretaría observó que, de acuerdo con la información presentada en la respuesta al requerimiento de información referente a los costos de producción, estos incluyen materiales de embalaje, por lo que, el ajuste propuesto no cumple con lo establecido en el artículo 54 del RLCE.

(2) Crédito

102. Sylvamo do Brasil manifestó que no contrató préstamos a corto plazo en 2022, por lo que, para calcular el ajuste por crédito, proporcionó la tasa del Sistema Especial de Liquidación y Custodia (SELIC, por las siglas en portugués de Sistema Especial de Liquidação e de Custódia), que obtuvo de la página de Internet del Banco Central de Brasil <https://www.bcb.gov.br/controleinflacao/taxaselic>, información que fue corroborada por la Secretaría.

103. De acuerdo con la información del Banco Central de Brasil, la tasa SELIC es la tasa de interés básica de la economía en Brasil y es el principal instrumento de política monetaria utilizado por el Banco Central para controlar la inflación. La tasa SELIC se refiere a la tasa de interés calculada sobre operaciones de préstamo a un día entre instituciones financieras en Brasil que utilizan valores públicos federales como garantía.

104. Sylvamo do Brasil aplicó el porcentaje de la tasa SELIC anual señalado en el documento presentado del Banco Central de Brasil.

105. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil justificara por qué la tasa SELIC es aplicable al mercado de exportación o, en su caso, presentara una tasa de interés aplicable para dichas ventas, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Al respecto, Sylvamo do Brasil reiteró lo señalado en los puntos 103 y 104 agregando que, al no existir una tasa de interés de algún crédito a corto plazo obtenido por la empresa, considera que esta es la tasa aplicable y resulta ser la mejor información disponible que se encuentra a su alcance.

106. De igual manera, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que, para el cálculo del ajuste por crédito, considerara la fecha de pago de la factura comercial y la fecha de la nota fiscal, toda vez que consideró la fecha de embarque. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que en la base de datos de ventas de exportación a Perú se hace la corrección observada; sin embargo, contrario a lo solicitado, la Secretaría observó que, en la base de datos de ventas de exportación, Sylvamo do Brasil tomó como base para el cálculo únicamente la fecha de la factura comercial.

107. Al respecto, la Secretaría considera que, para efectos del cálculo del ajuste por concepto de crédito, se debe considerar, además de la fecha de la factura comercial, la fecha de la nota fiscal, toda vez que de acuerdo con lo manifestado por Sylvamo do Brasil, es el documento en el cual se establecen, por primera ocasión, las condiciones esenciales de la venta.

(3) Manejo de mercancía

108. Sylvamo do Brasil señaló que incurre en gastos por manejo de mercancía para todos los productos que fabrica, que denomina “*cost to serve*” (costo de servicio). Estos gastos son gastos generales que incluyen gastos de logística (gastos incurridos en almacén, manejo y transferencias) y otros gastos (conversión, devoluciones de clientes), y en el caso de las ventas de exportación, gastos aduanales.

109. Proporcionó los gastos en reales del costo de servicio que son incurridos para la exportación del producto, de manera mensual, así como el volumen del papel exportado por mes. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

110. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil para que explicara en qué consiste cada concepto que integra los gastos de logística y otros gastos, y presentara las pruebas que justifiquen que cada uno de esos gastos corresponden a ajustes por términos y condiciones de venta y no a gastos generales o a costos de producción, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que conforme a las descripciones de cada concepto que integra el ajuste por manejo, las cuales presentó, y de acuerdo con el artículo 54 del RLCE, ninguno de estos gastos son gastos ajustables por términos y condiciones de venta por lo que eliminó el ajuste.

(4) Flete y seguro marítimo

111. Sylvamo do Brasil señaló que en las notas fiscales se indica el costo en reales por concepto de flete internacional, es decir, el flete para trasladar la mercancía del puerto de exportación en Brasil al puerto de importación en Perú, así como el costo en reales por concepto de seguro, el cual cubre la mercancía desde el molino hasta el puerto en Perú.

112. Aportó dos notas fiscales correspondientes al periodo de revisión, con su correspondiente factura de venta, en las que se indica el costo en reales por los conceptos de flete y seguro. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

113. La Secretaría observó que varias operaciones no fueron ajustadas por concepto de seguro, sin embargo, de acuerdo con el término de venta debe aplicarse, por lo que la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil realizar las correcciones pertinentes, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que por un error en el vaciado de los datos se omitió el ajuste por seguro en algunas operaciones, y que corrigió la base de datos de ventas de exportación a Perú. Sin embargo, omitió realizar las correcciones.

(5) Flete interno

114. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil para que explicara por qué no ajustó el precio de exportación por concepto de flete interno, si de acuerdo con el término de venta corresponde aplicar dicho ajuste, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Sylvamo do Brasil respondió que por error omitió el ajuste, el cual fue incluido en la base de datos de ventas de exportación a Perú.

115. Proporcionó una impresión de pantalla de su sistema de ventas donde se reporta el costo en dólares por concepto de flete terrestre, de manera mensual durante el periodo de revisión, y de acuerdo con el molino en el cual se fabricó el producto para ser exportado.

116. La Secretaría revisó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. en la impresión de pantalla del sistema de ventas no se reportan los montos por flete terrestre de los molinos en donde el papel es producido para ventas en el mercado de exportación. Sin embargo, utiliza los montos por flete terrestre correspondientes a otros molinos;
- b. indicó que en el reporte de su sistema de ventas se muestra el monto en dólares por tonelada, sin embargo, en la impresión de pantalla de su sistema de ventas únicamente se reporta el monto en dólares, y
- c. para algunas operaciones reportadas en la base de datos de ventas de exportación a Perú, el monto reportado por flete terrestre no coincide con el monto reportado en la impresión de pantalla del sistema de ventas.

(6) Regalías

117. Sylvamo do Brasil manifestó que paga regalías por utilizar una marca en algunos de sus productos. Para calcular el ajuste, identificó los códigos de producto que se refieren a la marca en cuestión y realizó un reporte del valor vendido de éstos en el mercado de exportación, durante el año 2022, y aplicó el porcentaje de regalías que tiene convenido con el propietario de la marca, también obtuvo el volumen total de producto exportado a los distintos mercados. Proporcionó el contrato de licencia de marca donde se muestra el porcentaje de regalías que se paga al propietario de la marca por las ventas en las distintas regiones.

118. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable respecto a junio y julio de 2022 y una explicación detallada que permita corroborar las ventas brutas y las toneladas vendidas, reportados para dos tipos de gramaje, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Sin embargo, Sylvamo do Brasil omitió presentar la información correspondiente a las ventas brutas, únicamente presentó una impresión de pantalla de su sistema en el que se observa las toneladas vendidas en el mercado latinoamericano y de Estados Unidos.

119. La Secretaría también requirió a Sylvamo do Brasil explicara por qué para determinar el monto por concepto de regalías, consideró la suma de todos los tipos de gramaje con la marca por la paga de regalías, así como el total del volumen exportado a todos los países, y no únicamente los gramajes que corresponden a los códigos de producto con dicha marca vendidos a Perú considerando únicamente información correspondiente al producto objeto de revisión exportado a Perú, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En respuesta, Sylvamo do Brasil argumentó que el acuerdo con el propietario de la marca para el pago de regalías contempla toda Latinoamérica y todos los gramajes, y no sólo Perú ni gramajes específicos, por lo que, consideró la suma de todos los productos con la marca que paga regalías vendidos en dicha región durante el periodo de revisión para aplicar el porcentaje de regalías negociado.

120. Así mismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil demostrara si el ajuste por regalías corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de la revisión de oficio, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que los gastos por dicho concepto son incidentales a las ventas de exportación, pues aun y cuando un código de producto determinado pudiera ser idéntico a otro, el hecho de que se pague una regalía por solo el uso de una marca sí incide en el precio de venta de dicho producto al cliente final.

121. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no sustentó con pruebas pertinentes que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Asimismo, observó que los gastos que genera por el pago de regalías prevalecen independientemente del número de toneladas vendidas, por ello no son incidentales a estas, por el contrario, un gasto que se genera por usar alguna marca es un gasto fijo, el cual sigue siendo el mismo independientemente de los niveles de ventas.

(7) Marketing

122. Sylvamo do Brasil argumentó que en las ventas al mercado de exportación se realizan algunos gastos para promocionar y vender papel. Indicó que los gastos por marketing corresponden a la venta de todo tipo de papel en los mercados de Brasil y Latinoamérica, ya que en los otros mercados de exportación no se incurre en este tipo de gastos.

123. En respuesta al requerimiento de información, Sylvamo do Brasil señaló que volvió a calcular el ajuste, en virtud de que identificó en su sistema contable los gastos por marketing que fueron erogados en el mercado de exportación de Perú para el producto objeto de la revisión de oficio, durante el año 2022. Indicó que los gastos por marketing incluyen participación en ferias, promociones a mayoristas, preventas, regalos en ferias, catálogos para los clientes y promotores en ferias.

124. Presentó una hoja de trabajo donde se listan los gastos por marketing incurridos para el producto objeto de revisión, para el mercado de Perú, durante el periodo de revisión, así como el volumen de producto objeto de revisión que fue vendido al mercado de Perú. Para sustentar los gastos por marketing aportó impresiones de pantalla de su sistema contable en donde se identifican tres de los gastos por dicho concepto.

125. La Secretaría analizó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. en la hoja de trabajo y en las impresiones de pantalla de su sistema contable no se identifica que los gastos por marketing correspondan al producto objeto de revisión ni al mercado de Perú;
- b. el volumen del papel cortado indicado en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas de exportación, y
- c. en las impresiones de pantalla del sistema contable no se identifican los gastos incurridos por concepto de marketing, según lo manifestado por la empresa.

126. Además, de lo anterior, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil demostrara si el ajuste por marketing corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, si son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de revisión, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En su respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que el ajuste por marketing incide en el precio de venta del producto en tanto estos gastos en que incurre se relacionan directamente con las ventas de exportación a Perú.

127. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas que demuestren que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, toda vez que los gastos que genera el marketing (publicidad), el cual contempla todos los productos que la empresa fabrica, prevalecen aunque no se realice ninguna venta, por ello no son incidentales a estas, por el contrario, un presupuesto de publicidad es un gasto fijo, el cual sigue siendo el mismo independientemente de los niveles de ventas.

(8) Reclamaciones

128. Sylvamo señaló que, durante el periodo de revisión, algunos clientes le enviaron notas de débito por reclamaciones, generalmente por productos que fueron dañados previo a la entrega. Los montos de estas reclamaciones son registrados por Sylvamo do Brasil en su contabilidad por cliente, y son pagadas a lo largo del año. Indicó que el registro de las reclamaciones no es asignado a facturas comerciales en lo particular, por lo que el ajuste por reclamaciones lo aplicó a todas las ventas de los clientes a los que se les pagó un reclamo, realizadas durante el periodo de revisión.

129. Presentó el monto total que fue pagado a cada cliente en dólares y el volumen total facturado por cliente que obtuvo de su registro contable, así como las notas de débito por reclamaciones de sus clientes en las ventas de exportación a Perú y las pruebas de pago.

130. La Secretaría revisó la información proporcionada y observó diversas inconsistencias con relación a la información reportada en la base de datos de ventas de exportación. En este sentido, a una de las empresas se le asignó un monto por reclamaciones con base en una nota de débito que se encuentra dentro del periodo de revisión por un reclamo correspondiente a un producto que, conforme al nombre comercial, no se registra en la base de datos de ventas de exportación, para dicha empresa.

131. Para otra empresa, se le asignó un monto por reclamaciones con base en diversas notas de débito, en las cuales se incluye un reclamo correspondiente a un producto que, conforme al nombre comercial, no se registra en la base de datos de ventas de exportación, para esa empresa. Misma situación se observó para otra empresa.

132. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que indicara si el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de revisión, aclarara si estos se refieren a descuentos o reembolsos conforme el artículo 51 del RLCE y, en su caso, realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realizarán los ajustes al precio de exportación. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el precio final del producto objeto de revisión y pudiera ser análogo al concepto de descuentos o reembolsos. La diferencia con los descuentos y reembolsos es que, en el caso de los montos por reclamaciones, éstos no son negociados con el cliente, y se deben generalmente a defectos en la mercancía. Agregó que el ajuste por reclamaciones se ve reflejado en el precio ajustado, por lo que no es necesario hacer cambio alguno en la base de datos de ventas de exportación por este concepto.

(9) Notas fiscales complementarias

133. Sylvamo do Brasil mencionó que para algunas notas fiscales existen notas fiscales complementarias, las cuales son emitidas por diversas razones, por ejemplo, un cambio en el precio de venta, lo que significa que la nota complementaria incrementa el valor de venta original. Presentó una relación de las notas complementarias con las notas originales, así como una nota fiscal original y su respectiva nota fiscal complementaria.

134. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil indicara si las notas fiscales complementarias afectan el valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de revisión. En respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que las notas fiscales complementarias tienen el efecto de incrementar el valor de la venta consignada en las notas fiscales/facturas comerciales originales y se cobra ese valor adicional al cliente. Por ello, determinó aplicar las notas complementarias como un ajuste una vez calculado el precio neto por tonelada. Este ajuste así aplicado muestra el efecto real de estas notas complementarias, que es el incrementar el precio por tonelada vendida. Agregó que no sería procedente modificar el valor de las notas/facturas fiscales a partir del cual se realizan los ajustes.

135. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó que el valor en dólares de las notas fiscales complementarias no coincide con el valor en dólares reportado en la base de datos de precio de exportación, aun cuando manifestó en su respuesta al requerimiento de información que corrigió la base de datos de ventas de exportación para que reflejen el valor en dólares correcto.

iii. Determinación

136. Derivado de las inconsistencias encontradas en la base de datos de ventas de exportación de Sylvamo do Brasil, así como en los ajustes propuestos, señalados en los puntos 82 a 135 de la presente Resolución, la Secretaría determina que la empresa Sylvamo do Brasil no cooperó en la medida de sus posibilidades. Por lo tanto, la Secretaría no contó con los elementos necesarios para validar su información en cuanto a precio de exportación y sus ajustes. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil ha entorpecido la investigación al no presentar la información necesaria y suficiente para el cálculo en el momento procesal oportuno; es decir, en su respuesta al formulario oficial y en su respuesta al requerimiento de información formulado, por lo tanto, limitó su capacidad de análisis.

137. Es importante señalar que es del conocimiento de las partes que la Secretaría basa sus determinaciones en el análisis de la información que consta en el expediente administrativo del caso y si no facilitan la información requerida, se está en libertad de formular sus determinaciones preliminares o definitivas, positivas o negativas, sobre la base de los hechos de que se tenga conocimiento, de conformidad con los artículos 6.8, párrafos 1 y 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE. Por lo anterior, la Secretaría procedió a calcular el precio de exportación y sus ajustes, conforme a la metodología e información presentadas por Scribe y la que se allegó la Secretaría.

2. Valor normal**a. Scribe****i. Precios internos**

138. Para el cálculo de valor normal, Scribe aportó referencias de precios internos de papel bond cortado de Brasil, que obtuvo de la página de Internet de la empresa comercializadora Kalunga Stationery and Computer ("Kalunga"). Señaló que se trata del principal "*retailer*" de Brasil en el segmento de papelería, artículos de oficina, informática y material escolar, como el papel bond cortado objeto de revisión. Adicionalmente, presentó las impresiones de pantalla de las referencias de precios que obtuvo de la página de Internet <https://www.kalunga.com.br> y afirmó que los precios son de productos de la empresa productora Sylvamo do Brasil.

139. Sylvamo do Brasil solicitó a la Secretaría desestimar el valor normal presentado por Scribe, en virtud de que los precios de venta provienen de la comercializadora Kalunga y no de fuentes primarias o secundarias, tales como los precios de productores o referencias de precios de publicaciones internacionales; los precios de venta no corresponden al periodo de revisión; y no se consideran diferencias por niveles de comercio, siendo que los precios aportados son de una empresa que vende al por menor, y las ventas internas realizadas por los productores brasileños son al por mayor.

140. Indicó que es posible que aumente artificialmente el valor normal, dado que Scribe limitó su análisis a un único comercializador, aun cuando reconoció la existencia de otros canales de comercialización del producto objeto de revisión, tales como Drogao Online y Amazon Brasil. Agregó que Scribe limitó su análisis del valor normal en un puñado de productos para el mes de mayo de 2023.

141. La Secretaría requirió a Scribe que demostrara que las referencias de precios correspondían a Sylvamo do Brasil, como lo afirmó, incluyera las referencias de precios de las tiendas en línea (Store do Epi, Papelaria Universitaria, Drogao Online, Amazon Brasil, Kopell Distribuicao e Logística, Ltda., Poligráfica Bazar, Ltda. y Papelaria Capital) que proporcionó en su respuesta al formulario oficial y que no consideró dentro de sus cálculos de valor normal, además que proporcionara mayores referencias de precios de papel bond cortado, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución.

142. En su respuesta, Scribe afirmó que los precios de papel bond cortado son fabricados en Brasil por las empresas Suzano y Sylvamo do Brasil. Para sustentarlo, proporcionó las páginas de Internet de dichas empresas, en las cuales se indican las marcas del papel bond cortado <https://www.suzano.com.br/marcas-e-produtos/papel/> y <https://chamex.com.br/sylvamo/>.

143. También explicó que no incluyó las referencias de precios de las tiendas en línea Store do Epi, Papelaria Universitaria, Drogao Online, Amazon Brasil, Kopell Distribuicao e Logística, Ltda., Poligráfica Bazar, Ltda. y Papelaria Capital, al contar únicamente con el margen de comercialización de la empresa Kaluga. Sin embargo, presentó el cálculo del valor normal en el que incluyó dichas referencias de precios y proporcionó otras adicionales cuyo fabricante es Suzano, pero no presentó las impresiones de pantalla que acreditaran los precios, características y la fecha de su consulta. Scribe únicamente aportó las páginas de Internet de las empresas Americanas, S.A. <https://www.americanas.com.br/busca/papel-report> y Extra <https://www.extra.com.br/papel-a4-report/b>. Adicionalmente, proporcionó comprobantes de compra de productos fabricados por Suzano y Sylvamo do Brasil que incluyó en el cálculo de valor normal.

144. Asimismo, Scribe manifestó que los precios para los productos fabricados por Suzano no se obtuvieron de su tienda en línea <https://loja.suzano.com.br/> debido a que, para tener acceso a dicha página de Internet, se solicita un número de Catastro de Persona Física, equivalente al Registro Federal de Contribuyentes en México.

145. Debido a que dichas referencias corresponden a reales por paquete, Scribe procedió a calcular el precio por kilogramo mediante un factor que considera las medidas de ancho y largo, número de hojas de cada paquete, y gramaje. Para realizar la conversión de reales a dólares, Scribe utilizó el tipo de cambio promedio de la página de Internet BRL to USD Exchange Rate History for 2022 ([exchange-rates.org](https://www.exchange-rates.org/)). Asimismo, utilizó el índice nacional de precios al consumidor de Brasil para llevar las referencias al periodo objeto de revisión, obtenido de la página de Internet https://ftp.ibge.gov.br/Precos_Indices_de_Precos_ao_Consumidor/IPCA/Fasciculo_Indicadores_IBGE/ipca-inpc_202304caderno.pdf.

146. Respecto a si las referencias de precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, Scribe manifestó que los precios en el mercado interno de Brasil constituyen una base razonable para determinar el valor normal en virtud de que corresponden a la empresa productora de papel bond cortado más importante del país Sylvamo do Brasil, el cual es comercializado por la empresa distribuidora más grande de Brasil.

147. La Secretaría requirió a Scribe que sustentara que las referencias de precios que proporcionó derivan de operaciones comerciales normales, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución. Scribe manifestó que solicitó una prórroga para responder, la cual no le fue concedida. Sin embargo, señaló que las referencias de precios presentadas constituían una base razonable para calcular el valor normal, por lo que no es necesario acudir a la opción de valor reconstruido y, en cuyo caso, sería necesario demostrar que están dados en el curso de operaciones comerciales normales. Además, indicó que Suzano y “Sylvamo” debieron demostrar que sus ventas se dieron en el curso de operaciones comerciales normales. Afirmó que de acuerdo con el costo de producción de Suzano y Sylvamo do Brasil que obtuvo de la página de Internet de Fastmarkets RISI <https://www.fastmarkets.com>, se efectuaron en el curso de operaciones comerciales normales. Para sustentar su dicho proporcionó las impresiones de pantalla de cada una de las empresas en las que se reportó un costo para el primer trimestre de 2023.

148. La Secretaría aclara que, contrario a las manifestaciones de Scribe, le otorgó una prórroga para presentar su respuesta al requerimiento formulado mediante oficio JU.416.23.1422 del 4 de julio de 2023, como se señaló en el punto 28 de la presente Resolución. Analizó las referencias de precios aportadas por Scribe y, contrario a lo señalado por Sylvamo do Brasil, la Secretaría observó que tales precios corresponden a empresas brasileñas productoras de la mercancía objeto de revisión, con las características de medidas y gramajes correspondientes al producto objeto de revisión. Además, consultó la página de Internet de Kalunga <https://www.kalunga.com.br/sobre-a-kalunga> y corroboró que se trata de la mayor empresa brasileña en la distribución de material de oficina, informática y material escolar, y cuenta con 223 tiendas instaladas en los principales centros comerciales y puntos estratégicos en Sao Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, entre otras ciudades de Brasil, por lo que, determinó que las referencias de precios son pertinentes para el cálculo del valor normal en el mercado interno de Brasil. Cabe precisar que la Secretaría solamente consideró aquellas referencias de precios para las que Scribe proporcionó sustento documental.

149. Respecto a los argumentos de Sylvamo do Brasil, señalados anteriormente, la Secretaría señala que se consideraron referencias de precios de otras tiendas. Asimismo, realizó un requerimiento de información para allegarse de mayores referencias, y consideró que la información que Scribe presentó fue la mejor que tuvo disponible a su alcance, de conformidad con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE, y que cumple con las características del producto objeto de revisión. Adicionalmente, la Secretaría considera que Scribe no puede tener acceso a la información de un productor al tratarse de información confidencial y al nivel de detalle en cuanto a características, tal y como lo alega Sylvamo do Brasil. Con relación a los tipos de productos considerados, la Secretaría estima que las referencias de valor normal son comparables a los productos encontrados en los pedimentos de importación, facturas y documentación anexa que se allegó, señaladas en el punto 68 de la presente Resolución. De acuerdo con los artículos 31 de la LCE y 40 del RLCE, la Secretaría calculó los precios internos en dólares por kilogramo.

ii. Ajustes al valor normal

150. Scribe propuso ajustar el valor normal por concepto de flete interno, cargas impositivas y margen de comercialización.

(1) Flete interno

151. Para estimar el costo del flete interno, Scribe utilizó una cotización de la misma empresa indicada en el punto 75 de la presente Resolución. La cotización contiene el monto correspondiente a la transportación de la mercancía objeto de revisión de la planta de Sylvamo do Brasil a la tienda Kalunga, para una caja de 53 pies con una capacidad de carga de 25 toneladas, obteniendo así un costo de flete interno por tonelada. Debido a que la cotización corresponde a abril de 2023, utilizó el índice nacional de precios al consumidor de Brasil para deflactar el costo al periodo de revisión.

152. Sylvamo do Brasil argumentó que Scribe seleccionó una sola cotización de flete desde sus instalaciones, pero no especificó desde cuál de todas sus plantas o centros de distribución, hacia la tienda Kalunga, en la cual tampoco aclaró si se trata de un centro de distribución o un punto de venta. Asimismo, señaló que Scribe no demuestra que la cotización sea representativa del costo de transporte que habrían de enfrentar la totalidad de los productores brasileños para comercializar la diversidad de productos derivados del papel bond cortado en el territorio brasileño.

153. Al respecto, la Secretaría requirió a Scribe que aportara las pruebas que sustentaran la ubicación de la tienda Kalunga, así como la capacidad de la caja de 53 pies. De igual manera, que proporcionara el sustento documental completo, dado que solo presentó un extracto de éste, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución.

154. Scribe proporcionó la cotización completa sobre el flete interno, capturas de pantalla de Google Maps para sustentar la ubicación de la tienda Kalunga y aclaró que una caja de 53 pies tiene una capacidad de carga de 30 toneladas.

155. La Secretaría revisó las pruebas referentes al flete interno y observó que correspondieron al flete interno en Brasil y a las distancias entre la planta de la empresa productora Sylvamo do Brasil en Luiz Antônio, y la tienda Kalunga en Ribeirão Preto. Asimismo, consideró que no es necesario acreditar que el costo del transporte indicado en la cotización aplica a la totalidad de productores brasileños, como lo pretende Sylvamo do Brasil, dado que tal pretensión es excesiva y les correspondería a los productores brasileños en el supuesto de que compareciera la totalidad de ellos.

(2) Cargas impositivas

156. Scribe indicó que las cargas impositivas para ajustar el valor normal son el PIS y COFINS, donde ambos suman 9.2%, sustentó lo anterior con base en capturas de pantalla de la página de Internet de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) https://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.detail?p_lang=es&p_isn=98991&p_count=7&p_classification=15. Agregó que también es aplicable ajustar el valor normal con una tasa del 18% por ICMS y 0% de Impuesto sobre Productos Industrializados (IPI), pero no proporcionó la fuente de su manifestación.

157. La Secretaría requirió a Scribe que acreditara la vigencia de dichas tasas impositivas y las bases gravables que utilizó para estimar cada impuesto. También que proporcionara las pruebas que sustentaran su afirmación en el sentido de que la tasa de IPI para el producto objeto de revisión es del 0%, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución.

158. Scribe presentó información de la página de Internet de la OIT https://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.detail?p_lang=es&p_isn=98991&p_count=7&p_classification=15 y de la del Banco Santander <https://santandertrade.com/es/portal/establecerse-extranjero/brasil/fiscalidad>. Manifestó que el IPI no aplica como concepto de ajuste al valor normal, sin embargo, no presentó más información.

159. La Secretaría corroboró las tasas impositivas y la procedencia de su aplicación a los precios internos, correspondientes al PIS y COFINS. De acuerdo con la información que Scribe presentó, el COFINS varía en cada estado brasileño de 0% a 35%, por lo que confirmó que, para Sao Paulo, estado donde se ubica la tienda Kalunga, es del 18% tal y como Scribe lo indicó.

160. La Secretaría observó que las notas fiscales que Sylvamo do Brasil proporcionó incluyen la codificación arancelaria de los productos y, en uso de sus facultades indagatorias, se allegó de los porcentajes de IPI aplicables a las mercancías, obtenidos de la página de Internet del Ministerio de Hacienda de Brasil <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/tributos/ipi#9--tabela-de-incidencia-do-ipi--tipi->. Con base en lo anterior, la Secretaría obtuvo la tasa aplicable por dicho impuesto al producto objeto de revisión.

(3) Margen de comercialización

161. Debido a que los precios se encuentran a nivel de distribuidor, Scribe procedió a ajustar el valor normal por concepto de margen de comercialización que obtuvo del informe financiero de Kalunga, correspondiente al cuarto trimestre de 2022, el cual puede ser consultado en la página de Internet <https://ri.kalunga.com.br/dinamico/central-de-resultados.html>. Señaló que dicho concepto está referido como lucro operacional en el informe financiero.

162. Al respecto, Sylvamo do Brasil mencionó que es un error utilizar el margen de utilidad generalizado de Kalunga, ya que con esto se tiende a sobrestimar el cálculo del valor normal. Aplicar el margen de ganancias generalizado de Kalunga, que cuenta con un extenso portafolio y el cual abarca desde equipos de cómputo hasta artículos para fiestas, no es posible garantizar que en la comercialización del papel bond cortado, Kalunga presente un margen de comercialización promedio, por el contrario, dadas las características de este producto frente al resto de los productos del portafolio del comercializador, es altamente probable que su margen de comercialización sea mayor a su margen promedio.

163. La Secretaría solicitó a Scribe que justificara que el concepto lucro operacional equivale al margen de comercialización que utilizó para ajustar el valor normal, como se indicó en el punto 29 de la presente Resolución, sin embargo. Scribe señaló que dicho concepto es la relación del ingreso operativo a las ventas netas. En este sentido, es equivalente al margen de comercialización porque éste es la diferencia entre el precio de venta y el precio del costo de la mercancía.

164. La Secretaría consideró procedente la información proporcionada por Scribe para ajustar los precios internos por concepto de margen de comercialización dado que corresponde a una de las principales empresas brasileñas de productos de oficina, tal y como se señaló en el punto 148 de la presente Resolución, y que dicha empresa comercializa los productos fabricados por Sylvamo do Brasil y Suzano.

165. Por lo anterior, y de conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de LCE y 54, 56, 57 y 58 del RLCE, la Secretaría ajustó el valor normal por concepto de flete interno, cargas impositivas, margen de comercialización, y en el caso de las referencias de precios y flete interno, por inflación a partir de la información que aportó Scribe.

b. Sylvamo do Brasil

i. Canales de distribución

166. Sylvamo do Brasil manifestó que durante el periodo de revisión fabricó papel bond cortado y vendió la mercancía en el mercado de Brasil y que cuenta con tres plantas de producción localizadas en Mogi Guaçu, Luiz Antônio y Três Lagoas. Acotó que en la planta de Luiz Antônio no produjo papel bond cortado para la venta en el mercado interno de Brasil. Asimismo, afirmó que Sylvamo Comercial Ltd. (SVCO) es un distribuidor que revendió las mercancías fabricadas por Sylvamo do Brasil en el mercado brasileño durante el periodo de revisión. En ese sentido, explicó que cuenta con tres canales de distribución: a) venta de Sylvamo do Brasil al cliente no relacionado; b) del almacén de distribución de Sylvamo do Brasil al cliente y, c) de SVCO a clientes no relacionados. Proporcionó un diagrama de flujo de sus canales de distribución.

167. En el caso de las ventas a su parte relacionada, señaló que los precios son de mercado y no son distintos a los aplicables a clientes no relacionados, así como los términos de venta también son los aplicables a clientes no relacionados.

168. Al respecto, la Secretaría le requirió aclarara por qué en la base de datos de ventas internas no se reportaron las ventas a partes relacionadas y que demostrara que los precios de venta a su parte relacionada son precios de mercado, como afirmó. También le requirió que presentara cinco notas fiscales a SVCO.

169. En su respuesta, Sylvamo do Brasil proporcionó una base de datos de ventas internas donde identificó las ventas a su parte relacionada, así como dos notas fiscales de venta interna de Sylvamo do Brasil a SVCO y de ésta a un cliente no relacionado. Aclaró que, para las ventas realizadas a su parte relacionada, el valor normal lo calculó a partir de las ventas de ésta a sus clientes no relacionados, y que con ello no se subestimaba el valor normal al tomar únicamente el precio de venta de Sylvamo do Brasil a SVCO. Añadió que este precio de venta está compuesto por el costo de producción, impuestos, descuentos y utilidad. Así, la diferencia entre el precio de Sylvamo do Brasil a clientes no relacionados y los precios de Sylvamo do Brasil a su parte relacionada, corresponde al descuento otorgado a SVCO, el cual depende del precio de venta de ésta al cliente no relacionado, acotó que el descuento no es mayor al que se otorga a una parte no relacionada.

170. La Secretaría revisó la información proporcionada y observó que en las notas fiscales el precio otorgado por Sylvamo do Brasil a SVCO es menor que el precio promedio reportado para las ventas a clientes no relacionados para el mismo código de producto, tal diferencia equivale a un 24%. De acuerdo con lo señalado por Sylvamo do Brasil, la diferencia entre ambos precios es el descuento otorgado, pero no señaló el monto ni el concepto del descuento otorgado a SVCO. En la base de datos que presentó tampoco reportó el descuento otorgado en las ventas realizadas por SVCO. Aunado a ello, Sylvamo do Brasil no aportó las cinco notas fiscales solicitadas. Ante la falta de mayores elementos de prueba y las diferencias encontradas en el precio, la Secretaría consideró que los precios otorgados por Sylvamo do Brasil a SVCO se ven afectados por la vinculación.

ii. Precios internos en Brasil

171. Para calcular el valor normal de la mercancía objeto de revisión, Sylvamo do Brasil proporcionó una base de datos con las ventas internas correspondientes a 6 códigos de producto idénticos a los 11 exportados a Perú. Para los 5 códigos restantes propuso las ventas en su mercado interno realizadas a través de códigos similares, de los cuales 3 de ellos ya habían sido considerados como idénticos a los exportados a Perú. Adicionalmente, la Secretaría observó que en la base de datos de ventas internas reportó códigos de producto y códigos de producto comercial, por ello, requirió a Sylvamo do Brasil que explicara de qué manera se relacionan ambos códigos y que incluyera las características de los productos, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

172. Sylvamo do Brasil respondió que los códigos de producto los denomina “la receta” de cada tipo de papel que incluyen las características principales de producto (gramaje y formato). Por su parte, los códigos comerciales se refieren precisamente a los nombres comerciales o marcas que se venden con esa “receta”. Aclaró que un mismo código de producto (receta) puede ser comercializado con distintas marcas o nombres comerciales, razón por la cual reportó el código de producto. Como sustento presentó una nota fiscal y la impresión de pantalla del sistema contable de facturación con la información de una nota fiscal, que reporta únicamente el código comercial del producto y el nombre de la marca. Sin embargo, omitió incluir las características del producto, tal y como le fue requerido.

173. Indicó que para cada venta interna emite una nota fiscal, que es el documento fiscal de la venta que incluye el valor y volumen de venta, costo del flete, impuestos, nombre y dirección de cliente, fecha de venta, fecha de embarque y ciudad de destino.

174. Con el fin de corroborar la información presentada sobre las ventas internas, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil copia de diez notas fiscales y el comprobante de pago, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. La Secretaría revisó la información proporcionada y observó lo siguiente:

- a. las notas fiscales no reportan seguro interno, sin embargo, en la base de datos de ventas internas todas las operaciones son ajustadas por seguro interno;
- b. diferencias en cuanto a los términos de venta reportados en las bases de datos de ventas internas presentadas en el formulario oficial y en la respuesta al requerimiento de información;
- c. en algunas notas fiscales el monto de los impuestos ICMS e ICMS-ST no coinciden con el monto reportado en la base de datos de ventas internas;
- d. en las notas fiscales, el impuesto ICMS no es considerado en el valor total indicado en la misma nota fiscal, ya que de la suma del valor total de los productos y los impuestos IPI e ICMS-ST, reportados en cada nota fiscal, se obtiene el valor total de la nota fiscal, y
- e. no presentó los documentos de pago de las notas fiscales ni del pago del flete interno, tal como se le requirió.

175. Debido a que las transacciones se dieron en reales, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que aportara las pruebas contables que acreditaran el tipo de cambio de reales a dólares que utilizó en la base de datos de ventas internas. La empresa indicó que su sistema contable tiene vinculación directa con la página de Internet del Banco Central de Brasil y aportó el link <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes>, así como las impresiones de pantalla de dicha página de Internet.

176. Sylvamo do Brasil indicó que reportó los precios netos de descuentos, reembolsos y bonificaciones. Proporcionó información referente a reembolsos, notas fiscales complementarias y devoluciones que afectan el valor y volumen de las ventas internas.

iii. Reembolsos y bonificaciones

177. Sylvamo do Brasil afirmó que otorga reembolsos a algunos clientes en sus ventas en el mercado interno, al alcanzar ciertos volúmenes de compra previamente convenidos. Los reembolsos son registrados por cliente de manera anualizada, y pagados a lo largo del año, por lo que, proporcionó una hoja de trabajo con el listado de las notas de crédito emitidas a los clientes que otorgó reembolsos durante el periodo de revisión.

178. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara cómo funciona el sistema de reembolsos, que presentara los documentos contables que sustenten las cifras utilizadas en la hoja de trabajo, los convenios firmados con los clientes y copia de cuatro notas de crédito, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

179. Sylvamo do Brasil Respondió que obtuvo de sus registros el monto total anualizado del reembolso pagado a cada cliente y se dividió dicho monto entre el volumen total de las ventas a ese cliente en particular. Presentó cuatro notas de crédito, impresiones de pantalla de su sistema contable y el convenio celebrado con uno de sus clientes.

180. La Secretaría revisó las notas fiscales y las cotejó con las impresiones de pantalla del sistema contable. Sin embargo, no contó con el sustento contable que permitiera corroborar del monto total anualizado y el volumen de ventas que utilizó para calcular el monto por concepto de reembolso presentado en su hoja de trabajo, tal y como le fue requerido. En el caso del convenio de su cliente lo presentó sin traducción.

iv. Devoluciones

181. Sylvamo do Brasil manifestó que emitió notas fiscales referentes a devoluciones parciales de alguna venta. No obstante, afirmó que no le fue posible identificar a qué nota fiscal de venta corresponde cada una de estas notas fiscales de devolución y presentó un listado de 99 notas fiscales que corresponderían a devoluciones.

182. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil, relacionara las notas fiscales correspondientes a las devoluciones con su respectiva nota fiscal que es afectada por la devolución. Asimismo, aclarara si tales notas afectaban el valor de la nota fiscal original y que presentara copia de cuatro notas fiscales correspondientes a las devoluciones, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Sylvamo do Brasil señaló que no le fue posible relacionar las notas fiscales de las devoluciones y las notas fiscales afectadas. Aportó las notas fiscales requeridas.

183. La Secretaría revisó las notas fiscales referentes a las devoluciones y observó que en estas se indica el número de la nota fiscal original a la que corresponden. En ellas, se reporta el valor y volumen de la devolución, el cual corresponde al valor y volumen total de la nota fiscal original, por lo que, la Secretaría considera que dichas operaciones deben excluirse de cálculo del valor normal, al cancelar la operación de venta original. En el caso de una de las notas fiscales de devolución, no se encontró la nota fiscal original en la base de datos de ventas internas, aunque correspondió al periodo de revisión.

v. Ajustes al valor normal

184. Sylvamo do Brasil propuso ajustar el valor normal por concepto de embalaje, crédito, manejo de mercancía, flete interno, seguro interno, cargas impositivas, regalías, reclamaciones, marketing y notas fiscales complementarias.

(1) Embalaje

185. En respuesta al formulario oficial, Sylvamo do Brasil indicó que este ajuste corresponde a los materiales utilizados para el embalaje del papel bond cortado, independientemente del mercado al que se destina el producto. El costo corresponde a cajas, pallets, plástico ("*stretch*") y otros materiales. Para estimar el ajuste consideró el registro del costo de los materiales para embalaje, de manera mensual, por molino y el registro de la producción mensual de papel bond cortado de cada molino. A partir de ambos, presentó un ajuste por embalaje para cada molino. Adicionalmente, aportó una hoja de trabajo con los cálculos para cada uno de los meses del periodo de revisión.

186. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil, para que explicara la razón de utilizar el volumen y costos de producción de papel bond cortado de cada molino y no el volumen de gastos específicos de las ventas internas, si se trata de embalaje y no empaque. Además, demostrara que los costos reportados corresponden a embalaje y no empaque, dado que la traducción indica empaque, y proporcionara los documentos contables que permitieran corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

187. En respuesta al requerimiento de información, Sylvamo do Brasil reiteró que obtuvo el costo de todos los materiales utilizados en cada molino para el embalaje del papel bond cortado y el registro de producción mensual de papel bond cortado en cada molino y, posteriormente, asignó el monto del ajuste. Explicó que no consideró el volumen de gastos específicos de las ventas internas, debido a que registra el total de los gastos de material de embalaje sin importar el mercado al que el producto va dirigido, por lo que, consideró que la metodología era apropiada debido a la forma como lleva sus registros contables. Agregó que los costos reportados corresponden a embalaje, a pesar de que la traducción de la hoja de trabajo indique empaque.

188. Derivado de lo anterior, la Secretaría no contó con pruebas que sustentaran que se trata de embalaje y no de empaque. Sylvamo do Brasil únicamente reiteró que los gastos presentados en la hoja de trabajo correspondieron al costo de cajas, pallets y plásticos, pero no aportó pruebas al respecto. Tampoco proporcionó el sustento contable que respaldara los costos totales de los materiales que manifestó formaban parte del embalaje, ni de los volúmenes totales de producción utilizado en el ajuste por concepto de embalaje. De igual manera, no aportó el sustento contable del costo del embalaje y volumen de producción de uno de los molinos, solicitados por la Secretaría. Por lo anterior, la Secretaría no tuvo certeza sobre la procedencia de la aplicación del ajuste y no contó con las pruebas que sustentaran el ajuste propuesto. Sumado a lo anterior, la Secretaría observó que, de acuerdo con la información presentada en el requerimiento de información referente a los costos de producción, estos incluyen materiales de embalaje, por lo que el ajuste propuesto no cumple con lo establecido en el artículo 54 del RLCE.

(2) Crédito

189. Sylvamo do Brasil manifestó que no contrató préstamos a corto plazo en 2022, por lo que, para calcular el ajuste por crédito, proporcionó la tasa SELIC, que es la tasa de interés básica de la economía en Brasil, la cual es calculada sobre operaciones de préstamo a un día entre instituciones financieras en ese país y es publicada por el Banco Central de Brasil. Aclaró que, algunas operaciones de venta no habían sido pagadas a la fecha de la presentación de su respuesta al formulario oficial y que de manera conservadora utilizó una fecha específica de pago.

190. Aplicó el porcentaje de la tasa SELIC anual conforme se indica en el documento presentado del Banco Central de Brasil y calculó el monto del crédito en dólares por tonelada.

191. Derivado de lo anterior, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara la información financiera, de su sistema contable o la que considerara pertinente que sustentara que durante el periodo de revisión no contrató préstamos a corto plazo en el mercado interno. También que aclarara a qué se refiere el concepto cuentas por pagar comerciales reportado y si paga una tasa de interés por esa partida, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

192. Sylvamo do Brasil respondió que los estados financieros no reflejan un crédito o préstamo, especialmente de su empresa. Respecto a las cuentas por pagar comerciales indicó que se refiere al monto por pagar a sus proveedores por el suministro de todos los materiales y servicios necesario para la operación y no se aplica ninguna tasa de interés.

193. Además, la Secretaría le requirió que explicara por qué reportó cinco columnas para la fecha en que recibió el pago de la factura y que presentara los documentos que acrediten el pago de una nota fiscal emitida en enero de 2022.

194. Sylvamo do Brasil respondió que, en algunas ventas, el pago de la mercancía fue realizada en una sola exhibición y, para otras ventas, en pagos parciales. Así, el ajuste por crédito lo calculó con base en la última fecha de pago y el valor total de la nota fiscal. También proporcionó la impresión de pantalla de su sistema contable y del estado de cuenta que reporta las transferencias que recibió.

195. Al revisar la nota fiscal señalada en el punto 193 de la presente Resolución, la Secretaría se percató que la base de datos de ventas internas reportó tres fechas de pago y contabilizó los días de crédito. Sin embargo, al considerar la fecha de pago reportada en el soporte contable y el estado de cuenta bancario, se obtuvo un plazo de crédito menor. Como se mencionó en el punto 174 de la presente Resolución, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara los comprobantes de pago de las notas fiscales, no obstante, los omitió, por lo que no se contó con las pruebas que respaldaran el plazo utilizado para el ajuste por crédito.

(3) Manejo de mercancía

196. En respuesta al formulario oficial, Sylvamo do Brasil afirmó que incurrió en ciertos gastos por manejo de mercancía para todos los productos que fabrica, incluido el papel de exportación y el papel vendido en el mercado interno que denomina “*cost to serve*” (costo de servicio). Indicó que dichos costos son gastos generales que incluyen gastos de logística (almacén, manejo y transferencias) y otros gastos (conversión, devoluciones de clientes, etc.). Para sustentarlo, presentó una hoja de trabajo en la cual se observa que realizó el ajuste por concepto de manejo de la mercancía considerando las ventas en el mercado interno y los gastos de costo de servicio.

197. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara en qué consiste cada concepto que señaló como gastos de logística y otros gastos. Asimismo, que presentara las pruebas que justifiquen que cada uno de esos gastos corresponden a ajustes por concepto de términos y condiciones de venta, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Sylvamo do Brasil respondió que conforme a las descripciones de cada concepto que integra el ajuste por manejo, las cuales presentó, y de acuerdo con el artículo 54 del RLCE, ninguno de estos gastos son gastos ajustables por términos y condiciones de venta por lo que eliminó el ajuste.

(4) Flete interno

198. En respuesta al formulario oficial, Sylvamo do Brasil manifestó que el valor total de venta incluye el costo del flete, cuando es aplicable, aunque indicó que existen ventas a nivel ex fábrica y FOB en las que no incurrió en un gasto por flete. Acotó que el costo del flete interno se expresa en la nota fiscal. Aportó una nota fiscal en la que se reportó el valor del flete.

199. La Secretaría observó que en operaciones con términos de venta ex fábrica, incluyó un ajuste por flete. En el caso de las ventas FOB, y costo y flete (CFR, por sus siglas en inglés de Cost and Freight) no aplicó el ajuste, por lo que requirió a Sylvamo do Brasil que realizara las correcciones correspondientes, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

200. En respuesta al requerimiento de información, Sylvamo do Brasil señaló que las operaciones ex fábrica no debieron reportar un flete y que para las operaciones FOB y CFR, validó cada una de las ventas y corrigió la base de datos de ventas internas. No obstante, la Secretaría observó que en la base de datos de ventas internas que presentó Sylvamo do Brasil, no se reportan operaciones con término de venta FOB, aún y cuando en la revisión de las notas fiscales, en algunas de ellas, se observó dicho término de venta.

201. De igual manera, la Secretaría observó que para las notas fiscales donde se reporta que el flete es por cuenta de Sylvamo do Brasil, no se reporta el monto por flete interno. Cabe señalar que Sylvamo do Brasil manifestó que las notas fiscales indican si el flete es por cuenta del cliente o ex fábrica (destinatario) o de “Sylvamo” (remittente). Asimismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara el comprobante de pago de las notas fiscales señaladas en el punto 174, inciso e, de la presente Resolución, sin embargo, las omitió. Por lo anterior, la Secretaría no tuvo certeza sobre la información aportada para el ajuste por flete interno.

(5) Seguro interno

202. En respuesta al formulario oficial, Sylvamo do Brasil indicó que paga un seguro global que cubre a toda la mercancía que es fabricada en los molinos y que incluye el seguro de la mercancía hasta que es entregada al cliente. Este seguro se incurre independientemente de que la mercancía haya sido entregada al cliente en el molino. Para sustentar su afirmación proporcionó una impresión de pantalla con información de una póliza e indicó que en ella se reportaba la tasa aplicada en el ajuste del seguro.

203. La Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil sustentara que la información de la póliza indicada en el punto anterior corresponde a la utilizada en las ventas internas de la mercancía objeto de revisión, ya que el documento consta de diferentes propuestas con diferentes compañías, sin hacer referencia a alguna vigencia. Asimismo, le requirió que presentara la póliza de seguro donde se indicara la tasa y vigencia, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

204. Sylvamo do Brasil presentó la póliza de seguro y manifestó que es la que cubre la mercancía en territorio brasileño. En la póliza se indica la tasa aplicable y la vigencia.

(6) Cargas impositivas

205. Sylvamo do Brasil manifestó que el valor normal debe ser ajustado por concepto del pago de ciertos impuestos aplicables a las ventas internas, tales como el IPI que es un Impuesto federal no acumulativo, tributable en la operación de compra de un producto industrializado. El ICMS es un impuesto estatal tributable en cada operación relativa a la circulación de mercaderías entre las empresas, así como el PIS y COFINS. Aclaró que el IPI e ICMS se encuentran desglosados en las notas fiscales del mercado doméstico, por lo que se puede comprobar el pago de estos.

206. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil proporcionara el sustento legal, las tasas y bases gravables que acrediten la aplicación del IPI, ICMS, ICMS-ST, PIS y COFINS, en las ventas internas del producto objeto de revisión, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Asimismo, que explicara detalladamente cómo se aplican los impuestos a las ventas internas.

207. En su respuesta al requerimiento, Sylvamo do Brasil indicó que el ICMS grava el movimiento físico de las mercaderías y los servicios de transporte interestatal e intermunicipal, las comunicaciones y la electricidad. Las tasas aplicables de ICMS varían por estado y van del 17% al 19% según el estado. En el caso del IPI, se aplica a todos los bienes fabricados en Brasil y normalmente se cobra a una tasa *ad valorem* de acuerdo con la clasificación de las mercancías en los sistemas armonizados de descripción y codificación de mercancías, donde las tasas van del 0% hasta el 330%.

208. Para el COFINS, indicó que es una contribución social que está destinada a financiar programas de bienestar social. Este impuesto se cobra sobre los ingresos brutos por suministro de bienes y servicios, y la tasa estándar del COFINS es del 7.6%. El PIS es el programa de participación de los empleados en las ganancias, y fue creado para financiar el programa de seguro de desempleo. La tasa estándar de este impuesto es del 1.65%. Para sustentar su información proporcionó el documento “Brasil, Indirect Tax Guide”, publicado por KPMG en 2023.

209. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil aclarara si en las notas fiscales se reportan los montos por concepto de PIS y COFINS y, de no ser el caso, proporcionar el soporte contable donde se refleje el cobro de dichas contribuciones derivadas de las ventas internas de la mercancía objeto de revisión, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

210. Sylvamo do Brasil respondió que el PIS y COFINS no se desglosan en las notas fiscales y presentó una impresión de pantalla del sistema de facturación que muestra el monto de esos impuestos. Explicó que la suma de los dos impuestos reportados en sistema de facturación es precisamente el ajuste que se aplica por concepto de estos impuestos en la base de datos de ventas al mercado interno.

211. La Secretaría observó en la base de datos de ventas internas que, en algunos casos, Sylvamo do Brasil no aplicó ningún ajuste por concepto de impuestos, para ello se le señalaron algunas notas fiscales que no fueron ajustadas por dicho concepto, por lo que se solicitó aclarara dicha situación.

212. En respuesta, Sylvamo do Brasil afirmó que en el caso específico de las notas fiscales que le indicó la Secretaría, las ventas fueron realizadas a la Zona Franca de Manaus, zona que cuenta con incentivos fiscales. La Zona Franca fue creada por el Gobierno de Brasil en 1967, y es una zona de libre comercio de importación y exportación con incentivos fiscales especiales, establecida con el objetivo de crear un centro industrial, comercial y agrícola en el interior de la Amazonía. Para sustentar lo anterior, presentó la página de Internet <http://www.fieam.org.br/fieam/wp-content/uploads/sites/5/2017/07/Gu%C3%ADa-del-Inversor-en-la-Zona-Franca-de-Manaus-Mayo-de-2017.pdf>, donde se descarga el documento “Guía del inversor en la zona franca de Manaus” del gobierno del Estado de Amazonas. Aclaró que, en la base de datos, las ventas realizadas a la Zona Franca de Manaus se identifican como ventas con ciudad de destino Manaus y Macapá.

213. La Secretaría revisó la información presentada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. en las notas fiscales solicitadas en el punto 174 de la presente Resolución, los impuestos ICMS e ICMS-ST, indicados en algunas de ellas, no coinciden con lo reportado en la base de datos de ventas internas. En algunos casos el ICMS, el monto reportado en la base de datos fue superior al reportado en las notas fiscales. Aunado a ello, no presentó el sustento legal que acredite la aplicación del impuesto ICMS-ST a las ventas internas del producto en revisión, ni cómo se aplica a las ventas internas;
- b. para las operaciones que indicó que no aplicaron impuestos, de la lectura del documento “Guía del inversor en la zona franca de Manaus” no se desprende que las ventas de productos a dicha zona sean exentas de impuestos, sino que, la exención de impuestos es sobre los bienes producidos en la Zona Franca de Manaus o a productos importados. Además, no se señala que la exención de impuestos también abarca la ciudad de Macapá y,
- c. en la base de datos de ventas internas se reportan ciudades diferentes a Manaus y Macapá en las que no se aplican algunos de los impuestos por concepto de ICMS, ICMS-ST e IPI. Sylvamo do Brasil no proporcionó explicación alguna.

214. Por lo anterior, la Secretaría no tuvo certeza del monto reportado por concepto de impuestos en la base de datos de ventas internas.

(7) Regalías

215. Sylvamo do Brasil afirmó que pagó regalías por la utilización de una marca en algunos de sus productos. Para calcular este ajuste, identificó los códigos de producto que se refieren a la marca en cuestión y realizó un reporte del valor y volumen vendido de éstos en el mercado doméstico. Asimismo, presentó una hoja de trabajo con las cifras del valor y volumen de las ventas de los productos que afirmó correspondieron a la marca a la que pago regalías.

216. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que aportara los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable y una explicación detallada que permita corroborar las ventas brutas y las toneladas vendidas utilizadas en la hoja de trabajo correspondiente para los meses de enero y noviembre de 2022. También, que incluyera los elementos probatorios que acrediten el porcentaje de regalías convenido con el propietario de la marca y del impuesto de renta retenido, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

217. En respuesta al requerimiento de información, Sylvamo do Brasil aportó una impresión de pantalla del sistema de ventas y aclaró que el volumen de las ventas reportadas no corresponde al volumen reportado en la respuesta al formulario oficial, pues éste último reporta las ventas de papel bond cortado (todos los productos) y no solo de la mercancía idéntica o similar vendida en el mercado. Explicó que el ajuste debe realizarse tomando en cuenta todo el papel que es vendido en el mercado interno de la marca, pues el porcentaje de regalías se paga sobre el volumen total de ventas de papel bond cortado y no solo respecto del papel bond cortado que es idéntico o similar al exportado a Perú. Asimismo, manifestó que se percató de un error en el cálculo del ajuste en el mes noviembre de 2022 y que realizó las correcciones.

218. Asimismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara si el ajuste por regalías corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de revisión, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que los gastos por dicho concepto son incidentales a las ventas del mercado interno, pues aun y cuando un código de producto determinado pudiera ser idéntico a otro, el hecho de que se pague una regalía por solo el uso de una marca sí incide en el precio de venta de dicho producto al cliente final.

219. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. en la impresión de pantalla de su sistema contable no incluyó la información sobre las ventas brutas, reportados para el gramaje solicitado y el impuesto de renta retenido;
- b. indicó que se percató de un error en el cálculo del ajuste en el mes noviembre de 2022, sin embargo, dicha corrección no la aplicó a la base de datos de ventas internas, y
- c. manifestó que el tipo de cambio utilizado es el promedio mensual que proviene de su sistema contable. Sin embargo, el tipo de cambio no coincide con el promedio que se obtiene de la base de datos de ventas internas.

220. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas pertinentes que sustenten que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, toda vez que los gastos que genera por el pago de regalías prevalece independientemente del número de toneladas vendidas, por ello no son incidentales a estas, por el contrario, un gasto que se genera por usar alguna marca es un gasto fijo, el cual sigue siendo el mismo independientemente de los niveles de ventas.

(8) Reclamaciones

221. Sylvamo do Brasil mencionó que paga a sus clientes notas de crédito relacionadas con las ventas de mercancía por diversos conceptos, tales como: producto dañado, defectos en calidad, devolución de flete, devolución de impuestos por algún ajuste, diferencia en volúmenes de venta, diferencia en precios. Las notas de crédito son pagadas a lo largo del año.

222. Aportó una lista de las notas de crédito pagadas a sus clientes en Brasil, en reales, identificando el concepto, así como el volumen de ventas a dichos clientes, efectuadas durante el periodo de revisión. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

223. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil para que explicara a qué se refiere el concepto de costo financiero incluido en la lista presentada, el cual corresponde a un concepto de las notas de crédito. Respondió que las notas de crédito emitidas con el concepto de costo financiero son normalmente emitidas para ajustar un error en la facturación, y con la finalidad de ajustar el valor de venta al cliente se hace una nota de crédito.

224. Derivado de que la Secretaría observó que el total del volumen facturado en 2022 por empresa no coincide con el volumen total de cada empresa que se obtiene de la base de datos de ventas internas, requirió a Sylvamo do Brasil que aclarara la razón de ello y, en su caso, realizara las correcciones pertinentes.

225. En su respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que su sistema no identifica las ventas en particular sobre las que aplican estas notas de crédito, por lo que consideró todo el volumen vendido al cliente en particular durante el periodo de revisión. Agregó que esta es la única forma en la que su sistema contable permite obtener el monto de las reclamaciones y por ende resulta una metodología razonable para aplicar este ajuste. Para sustentarlo presentó una impresión de pantalla de su sistema contable. También aportó notas de crédito correspondientes al periodo de revisión, en las que se refleja el pago de las reclamaciones.

226. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil explicara si los conceptos considerados en las reclamaciones no se duplican con los conceptos aplicados en las notas fiscales complementarias, ya que éstas también son emitidas por un cambio de precio o por ajuste en impuestos y presentara los documentos que sustentaran su respuesta, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. Al respecto, Sylvamo do Brasil explicó que los conceptos considerados en las reclamaciones no se duplican con los conceptos aplicados en las notas fiscales complementarias puesto que, en las reclamaciones, emite una nota de crédito por algún reclamo por parte de sus clientes, mientras que, en las notas complementarias, incluye valores que no fueron inicialmente cobrados al cliente en la nota fiscal original, y es el cliente quien paga a Sylvamo do Brasil ese monto complementario.

227. Finalmente, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil indicara si el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de revisión, aclarara si estos se refieren a descuentos o reembolsos conforme lo establece artículo 51 del RLCE y, en su caso, realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realizarán los ajustes al valor normal. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el precio final del producto objeto de revisión y pudiera ser análogo al concepto de descuentos o reembolsos. La diferencia con los descuentos y reembolsos es que, en el caso de los montos por reclamaciones, éstos no son negociados con el cliente, y se deben generalmente a defectos en la mercancía. Agregó que el ajuste por reclamaciones se ve reflejado en el precio ajustado, por lo que no es necesario hacer cambio alguno en la base de datos de ventas internas por este concepto.

228. La Secretaría analizó la información aportada y observó que, contrario a lo señalado por Sylvamo do Brasil referente a que su sistema no identifica las ventas en particular sobre las que aplican las notas de crédito, en las notas de crédito que presentó se indica la nota fiscal de referencia.

(9) Marketing

229. Sylvamo do Brasil señaló que en las ventas al mercado interno de Brasil se requiere realizar algunos gastos para promocionar y vender papel. Indicó que los gastos por marketing corresponden a la venta de todo tipo de papel en los mercados de Brasil y Latinoamérica, ya que en los otros mercados de exportación no se incurre en este tipo de gastos.

230. En respuesta al requerimiento de información, indicado en el punto 30 de la presente Resolución, Sylvamo do Brasil señaló que volvió a calcular el ajuste por marketing, en virtud de que identificó en su sistema contable los gastos por dicho concepto que fueron erogados en el mercado de Brasil para el producto objeto de revisión, durante el año 2022.

231. Además, presentó una hoja de trabajo donde se listan los gastos por marketing incurridos para el producto objeto de revisión, para el mercado interno, durante el periodo de revisión, y se reporta el volumen de producto objeto de revisión que fue vendido al mercado interno. Para sustentar los gastos por marketing aportó impresiones de pantalla de su sistema contable donde se identifican tres de los gastos por dicho concepto para los meses de octubre y diciembre de 2022.

232. La Secretaría revisó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a. en la hoja de trabajo y en las impresiones de pantalla del sistema contable no se identifica que los gastos por marketing correspondan al producto objeto de revisión ni al mercado interno;
- b. el "Volumen Facturado Todo Papel Cortado 2022" indicado en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas internas, y
- c. en las impresiones de pantalla del sistema contable de los gastos por marketing, se indica que la moneda corresponde a "dólar americano", sin embargo, en la base de datos de ventas internas Sylvamo do Brasil reportó dicho ajuste en reales.

233. Así mismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil demostrara si el ajuste por marketing corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de revisión, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución. En su respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que el ajuste por marketing incide en el precio de venta del producto, en tanto estos gastos en que incurre se relacionan directamente con las ventas al mercado interno.

234. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas pertinentes que demuestren que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas de conformidad con el artículo 54 del RLCE, toda vez que los gastos que genera la marketing (publicidad), el cual contempla todos los productos que la empresa fabrica prevalecen aunque no se realice ninguna venta, por ello no son incidentales a estas, por el contrario, un presupuesto de publicidad es un gasto fijo, el cual sigue siendo el mismo independientemente de los niveles de ventas.

(10) Notas fiscales complementarias

235. Sylvamo do Brasil afirmó que emitió notas fiscales complementarias por diversas razones, entre las que se encuentran un cambio en el precio de venta, ajuste en impuestos, entre otros, por lo que incrementará el valor de venta original. En los casos en que se emitió una nota fiscal complementaria, identificó éstas con las operaciones originales. Para sustentarlo, presentó el listado de las notas fiscales complementarias y las notas fiscales originales, así como una nota fiscal complementaria y la nota fiscal original.

236. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil tres notas fiscales originales que no se encontraron en la base de datos de las ventas internas y explicara si dichas notas complementarias afectan el valor de la nota fiscal original y, de ser el caso, realizara las correcciones pertinentes.

237. Sylvamo do Brasil aclaró que por un error involuntario incluyó en el listado notas fiscales que no correspondieron a la mercancía objeto de revisión, específicamente, a papel color amarillo y papel ecológico crema. Adicionalmente, presentó copia de tres notas fiscales, pero una de ellas no correspondió a la solicitada por la Secretaría. También reiteró que las notas fiscales aumentan el precio del producto, por diversos motivos entre los que se encuentra el cambio de precio. Añadió que las notas fiscales complementarias son emitidas con posterioridad a la fecha de la emisión de nota fiscal original, pero no la sustituyen, e incrementan el precio por tonelada del producto, por lo que debe aplicarse como un ajuste.

238. La Secretaría revisó la nota fiscal original y complementaria que Sylvamo do Brasil presentó en su respuesta al formulario, y en ésta última, se indica que se emitió para complementar el pago del ICMS. En el caso de la nota complementaria que, de acuerdo con su manifestación, correspondió al color crema, el documento no señala el color crema sino únicamente el nombre y el código de producto comercial, aunque se observa que el gramaje y el formato (medidas) corresponden a las características del producto objeto de revisión. Sin embargo, al no contar con un listado de los códigos de producto y su correlación con códigos comerciales, la Secretaría no tiene la certeza si efectivamente no corresponden al producto objeto de revisión.

239. También se observó que, en la base de datos de ventas internas, a las notas fiscales complementarias, Sylvamo do Brasil les aplicó el tipo de cambio de reales a dólares de la nota fiscal original, siendo que en su respuesta al requerimiento de información señaló que es incorrecto aplicar el mismo tipo de cambio que el aplicado a la nota fiscal original, pues la nota complementaria es de fecha distinta a la nota fiscal original.

vi. Determinación

240. Derivado de las inconsistencias encontradas en la base de datos de ventas internas de Sylvamo do Brasil, así como en los ajustes propuestos, señaladas en los puntos 171 a 239 de la presente Resolución, la Secretaría determina que la empresa Sylvamo do Brasil no cooperó en la medida de sus posibilidades. Por lo tanto, la Secretaría no contó con los elementos necesarios para validar su información en cuanto a valor normal y sus ajustes. La Secretaría considera que Sylvamo do Brasil ha entorpecido la investigación al no presentar la información necesaria y suficiente para el cálculo en el momento procesal oportuno; es decir, en su respuesta al formulario oficial y en su respuesta al requerimiento de información formulado, por lo tanto, limitó su capacidad de análisis.

241. Es importante señalar que es del conocimiento de las partes que la Secretaría basa sus determinaciones en el análisis de la información que consta en el expediente administrativo del caso y si no facilitan la información requerida, se está en libertad de formular sus determinaciones preliminares o definitivas, positivas o negativas, sobre la base de los hechos de que se tenga conocimiento, de conformidad con el artículo 6.8 párrafos 1 y 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE. Por lo anterior, la Secretaría procedió a calcular el valor normal y sus ajustes para Sylvamo do Brasil, así como para las demás empresas exportadoras no comparecientes, conforme a la información y metodología presentadas por Scribe, descritas en los puntos 138 a 165 de la presente Resolución.

3. Operaciones comerciales normales

i. Costo total de producción

242. Sylvamo do Brasil proporcionó los costos de producción y los gastos generales promedio anuales para cada código de producto comparable a los exportados a Perú que fueron vendidos en el mercado interno de Brasil, durante el periodo de revisión.

243. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil explicara los componentes que conforman el costo de producción y los gastos generales, así como, la metodología utilizada para determinar cada uno de ellos. También, que aportara el soporte contable que sustente las cifras utilizadas y la información de los costos de producción y gastos generales, correspondiente a cada uno de los meses del periodo objeto de revisión. Al respecto, Sylvamo do Brasil sólo indicó que los componentes del costo de producción son la materia prima, conformada por madera, celulosa químicos, empaque y embalaje y otros; mano de obra integrado por el costo de los empleados de las plantas, y que los gastos generales son los costos fijos de cada planta.

244. Sylvamo do Brasil proporcionó una hoja de trabajo con el costo de producción mensual de un código de producto, así como impresiones de pantalla de su sistema SAP. Los costos son registrados en reales. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

245. Indicó que no utiliza insumos adquiridos de partes relacionadas. Todos los insumos utilizados en el proceso productivo son comprados a proveedores no relacionados en el mercado. Aportó una lista de sus proveedores más importantes y de los insumos que adquirió en 2022, los cuales, manifestó, obtuvo de su sistema contable.

246. De igual manera, Sylvamo do Brasil explicó su sistema contable. Manifestó que sigue los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Brasil.

247. La Secretaría revisó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó lo siguiente:

- a.** indicó de manera general cuáles son los componentes que integran el costo de producción, lo que no permite tener una comprensión clara de cómo está conformado el costo de producción. Omitió explicar los componentes que conforman los gastos generales, únicamente señaló que éstos son los costos fijos de cada planta, sin explicar cuáles son;
- b.** no aportó los documentos contables que sustenten los gastos generales, como le fue requerido, y
- c.** en el costo de producción se duplican rubros “otra materia prima” y “otros instalaciones”.

248. Cabe señalar que la Secretaría también requirió a Sylvamo do Brasil proporcionara las especificaciones técnicas para cada código de producto que exportó a Perú y los comparables vendidos en el mercado interno de Brasil. Además, en el caso de los códigos de productos similares, reportar el ajuste por diferencias físicas, de conformidad con el artículo 56 del RLCE, como se indicó en el punto 30 de la presente Resolución.

249. Al respecto, Sylvamo do Brasil proporcionó las hojas con las especificaciones técnicas para los códigos de producto que exportó a Perú y de los idénticos vendidos en el mercado interno de Brasil. En cuanto a los ajustes por diferencias físicas aplicables a los productos similares, señaló que no existe necesidad de aplicar ajuste alguno por diferencias físicas debido a que las diferencias son insignificantes. También indicó que, de acuerdo con las características de los productos similares vendidos en el mercado interno, el gramaje y espesor son menores respecto del exportado a Perú, además de que el formato es el mismo.

250. La Secretaría, también requirió a Sylvamo do Brasil explicara por qué no reportó el costo ex fábrica para los códigos de producto exportados a Perú. En su respuesta, Sylvamo do Brasil remitió a las preguntas 3.17 y 3.18 del formulario oficial de revisión y a los artículos 31 y 32 de la LCE. Manifestó que, resulta evidente que, la comprobación de que el precio de venta es realizado en condiciones de operaciones comerciales normales se refiere claramente a las ventas de la mercancía idéntica o similar que se realizan en el mercado interno; en este caso, las ventas realizadas en el mercado de Brasil. Por lo anterior, la Secretaría no contó con elementos que permitieran corroborar el argumento de Sylvamo do Brasil referente a que los códigos de productos similares a los exportados a Perú cuentan con diferencias que son insignificantes respecto a los códigos de producto exportados.

4. Margen de discriminación de precios

251. Con base en la información disponible y de los hechos de que se tiene conocimiento, de conformidad con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, 54 segundo párrafo y 64 último párrafo de la LCE, la Secretaría comparó el valor normal con el precio de exportación y pudo constatar que las exportaciones de Brasil de papel bond cortado mantienen una conducta discriminatoria de precios con un margen de 6.74%.

H. Cuota Compensatoria

252. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos 55 a 251 de la presente Resolución, se advierte un cambio de circunstancias respecto al margen de discriminación de precios.

253. Derivado de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los artículos 11.1 y 11.2 del Acuerdo Antidumping; 68 de la LCE, y 99, 100, 105 y 106 del RLCE, la Secretaría determina modificar la cuota compensatoria de 37.78% a 6.74% equivalente al margen de discriminación de precios encontrado, señalado en el punto 251 de la presente Resolución.

254. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 7.5 y 9.1 del Acuerdo Antidumping; 57 fracción I, 67, 68 de la LCE, y 99 y 100 del RLCE, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

255. Continúa el procedimiento administrativo de la revisión de oficio de la cuota compensatoria y se establece una cuota compensatoria provisional de 6.74% a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, o por cualquier otra.

256. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, la cuota compensatoria a que se refiere el punto anterior se aplicará sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

257. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar la cuota compensatoria a que se refiere el punto 255 de la presente Resolución en todo el territorio nacional.

258. Con fundamento en los artículos 7.2 del Acuerdo Antidumping y 65 de la LCE, los interesados podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda, en alguna de las formas previstas en el CFF.

259. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar la cuota compensatoria provisional, no estarán obligados al pago de la misma si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a Brasil. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008, 16 de octubre de 2008 y 4 de febrero de 2022.

260. Con fundamento en el párrafo segundo del artículo 164 del RLCE, se concede un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el DOF, para que las partes interesadas acreditadas en el procedimiento, de considerarlo conveniente, comparezcan ante la Secretaría para presentar los argumentos y pruebas complementarias que estimen pertinentes. Este plazo concluirá a las 14:00 horas del día de su vencimiento, o bien, a las 18:00 horas, si se presenta vía electrónica, conforme a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican", publicado en el DOF el 4 de agosto de 2021.

261. De acuerdo con lo previsto en los artículos 56 de la LCE y 140 del RLCE, las partes interesadas deberán remitir a las demás, la información y documentos probatorios que tengan carácter público, de tal forma que estas los reciban el mismo día que la Secretaría.

262. Comuníquese esta Resolución a la Agencia Nacional de Aduanas de México para los efectos legales correspondientes.

263. Notifíquese la presente Resolución a las partes comparecientes.

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

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2023.- La Secretaria de Economía, **Raquel Buenrostro Sánchez.-**
Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Agencia Federal de Aviación Civil.

ASIGNACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. JORGE NUÑO LARA, A FAVOR DE LA SOCIEDAD DENOMINADA GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS, OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V., EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL EL GRAL. DIV. D.E.M. RENÉ TRUJILLO MIRANDA; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA" Y "LA ASIGNATARIA", RESPECTIVAMENTE.

ANTECEDENTES

- I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, contempla doce principios rectores, tres Ejes Generales y la Visión hacia el 2024, cuyos contenidos tienen como prioridad el desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el Estado Mexicano, así como los logros que se tendrán en 2024; buscando de esta forma, el bienestar general de la población, a través de la construcción de un modelo viable de desarrollo económico, de ordenamiento político y de convivencia entre los sectores sociales, que garantice un progreso con justicia y un crecimiento con bienestar, para demostrar que sin autoritarismo es posible imprimir un rumbo nacional; que la modernidad puede ser forjada desde abajo, sin excluir a nadie, y que el desarrollo no tiene que ser contrario a esa justicia social.
- II. Que la finalidad de la política económica, como principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, no es producir cifras y estadísticas armoniosas, sino generar bienestar para la población, retomando el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción; disciplina fiscal; cese del endeudamiento; creación de empleos; fortalecimiento del mercado interno e impulso al "agro", a la investigación, la ciencia y la educación.
- III. Que la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2019, establece como uno de sus objetivos, garantizar a la población de empleos, educación, salud y bienestar, por medio de la creación de fuentes de trabajo; la inversión tanto en infraestructura, así como en programas de desarrollo y bienestar sectoriales, regionales y coyunturales, a través de los cuales, el Gobierno Federal tiene como prioridad fortalecer el sector social de la economía, la industria, el comercio y sus servicios.
- IV. Que el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2020, establece como objetivo prioritario 2, "Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuente con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional"; estrategia prioritaria 2.1, "Impulsar proyectos de infraestructura aeroportuaria y ferroviaria en función de las prioridades del desarrollo regional y la inclusión social, a fin de mejorar la cobertura y propiciar una mayor conectividad territorial, en particular en las zonas de menor crecimiento", y acción puntual 2.1.6, "Fomentar la modernización y ampliación de aeropuertos para mejorar la conectividad y fortalecer los programas de desarrollo regional y turístico".
- V. El artículo TERCERO Transitorio previsto en el Decreto por el que se crea la Ley de Aeropuertos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1995, dispuso que, el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares continuaría administrando aeropuertos en los términos de su Decreto de creación de fecha 10 de junio de 1965, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 del mismo mes y año, y de sus decretos modificatorios, hasta en tanto la "SECRETARÍA", de conformidad con lo previsto en esta Ley, otorgue concesiones respecto de los aeropuertos administrados por dicho organismo.

Que dentro de la infraestructura aeroportuaria administrada por Aeropuertos y Servicios Auxiliares, se suma la del Aeropuerto Internacional Felipe Carrillo Puerto, en Tulum, Quintana Roo, en apoyo al logro y los objetivos de las prioridades del desarrollo nacional que ha establecido el Ejecutivo Federal de conformidad al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

así como a los artículos 3o y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyo propósito es dotar de infraestructura aeroportuaria y sostenible y competitiva al país en aquellas zonas que es requerida, cuyos servicios estimulen el desenvolvimiento del transporte aéreo, el desarrollo de aerovías y servicios a la navegación aérea para la aviación civil nacional e internacional.

- VI. “LA ASIGNATARIA” es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria del Gobierno Federal, denominada “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica”, S.A. de C.V., y su constitución como sociedad anónima, fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022.
- VII. “LA ASIGNATARIA” es una empresa de participación estatal mayoritaria, cuya estructura accionaria está conformada con un 99% propiedad de la Secretaría de la Defensa Nacional y con un 1% propiedad de Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., tal y como consta en la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022, por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada “Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”, misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- VIII. “LA ASIGNATARIA” es una empresa de participación estatal mayoritaria, integrante de la Administración Pública Federal, constituida como sociedad anónima de capital variable conforme a las leyes mexicanas, según consta en la escritura pública número 21, volumen uno especial, de fecha 03 de junio de 2022, otorgada ante la fe de la Licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, notario público número 153 del Estado de México, dicha escritura pública fue inscrita el día 07 de julio de 2022, bajo el folio mercantil N-2022048171, en el Registro Público del Comercio del Estado de México, misma que se agrega al presente título de asignación como **Apéndice I**.
- “LA ASIGNATARIA” mediante instrumento público número 33, volumen especial número dos, de fecha 24 de abril de 2023, otorgada ante la fe de la Licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, notario público número 153 del Estado de México, dicha escritura pública fue inscrita el día 26 de abril de 2023, bajo el folio mercantil N-2022048171, en el Registro Público del Comercio del Estado de México, misma que se agrega al presente título de asignación como **Apéndice II**; protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 17 de marzo de 2023, en la que se aprobó el cambio de la denominación y modificación a los Estatutos Sociales de “LA ASIGNATARIA” para quedar como “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica”, S.A. de C.V.
- IX. “LA ASIGNATARIA” es una empresa de participación estatal mayoritaria integrante de la Administración Pública Federal, en razón de ello, al ser una entidad paraestatal, se encuadra en el supuesto normativo previsto en los artículos 14 Bis de la Ley de Aeropuertos, 13 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Aeropuertos; por lo que, mediante oficio GAFSACOMM/AIT/639/005442 de 09 de agosto de 2023, “LA ASIGNATARIA” presentó la solicitud correspondiente a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para el otorgamiento de una Asignación para administrar, operar, explotar y en su caso construir el Aeropuerto Internacional de Tulum “Felipe Carrillo Puerto”, ubicado en Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo. Dicha solicitud y los documentos que la sustentan se acompaña al presente título de asignación como **Apéndice III**.
- X. La “SECRETARÍA” tramitó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la opinión favorable sobre la rentabilidad económica, el registro en la cartera del programa y proyecto de inversión, así como la determinación de las contraprestaciones que “LA ASIGNATARIA” deberá cubrir al Gobierno Federal, previstos en el artículo 10 Bis de la Ley de Aeropuertos.
- XI. Mediante el oficio 410/UI/CIM/2023/032 de 21 de septiembre de 2023, la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió la opinión favorable a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes sobre la rentabilidad económica para otorgar el título de asignación para la administración, operación, explotación y construcción del Aeropuerto Internacional de Tulum “Felipe Carrillo Puerto”, ubicado en Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo, misma que forma parte del presente título de asignación como **Apéndice IV**.

- XII.** El 22 de septiembre de 2023, se reunió la Comisión Intersecretarial para el Otorgamiento de Concesiones y Permisos a que se refieren los artículos 21 de la Ley de Aeropuertos y 21 de su Reglamento, y emitió opinión favorable a fin de que la “SECRETARÍA” otorgue a “LA ASIGNATARIA” la presente Asignación, lo cual consta en el acta de la referida sesión, misma que forma parte del presente título de asignación como **Apéndice V**.
- XIII.** Que de conformidad con el artículo 9 fracción V del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, “LA ASIGNATARIA” presentó el Acta Administrativa de Asignación de Uso de Espacios para el Aprovechamiento de un Espacio físico que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca- Maya- Mexica, S.A. de C.V. (GAFSACOMM) de una superficie de (1,505-68-42) hectáreas, documentación legal con la que se acredita la posibilidad de utilizar los terrenos para destinarlos a la administración, operación, explotación y en su caso, construcción del Aeropuerto Internacional “Felipe Carrillo Puerto” Tulum, Estado de Quintana Roo.
- XIV.** “LA ASIGNATARIA” acreditó tener las capacidades jurídica, técnica, administrativa y financiera necesarias para ser titular de la Asignación y ejercer los derechos y obligaciones establecidas en la presente Asignación, así como los supuestos previstos en el artículo 10 Bis de la Ley de Aeropuertos.
- XV.** El Gral. Div. D.E.M. René Trujillo Miranda, en su carácter de Director General y Administrador Aeroportuario de “LA ASIGNATARIA”, cuenta con la capacidad legal y facultades suficientes para suscribir el presente documento, según consta en la escritura pública número 48, Volumen Especial número 3, de fecha 21 de agosto de 2023, otorgada ante la fe de la Licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, notario público número 153 del Estado de México. Dicha escritura pública fue inscrita el día 21 de agosto de 2023, bajo el folio mercantil N-2022048171 en el Registro Público del Comercio del Estado de México, documento que se agrega al presente título de Asignación como **Apéndice VI**, facultades que a la fecha no le han sido modificadas, ni limitadas, ni revocadas de manera alguna.
- XVI.** “LA ASIGNATARIA” señala como su domicilio para recibir y oír notificaciones el ubicado en Campo Militar Estratégico Conjunto No. 37-D, “Gral. Div. P.A. Alfredo Lezama Álvarez”, ingresando por la entrada monumental, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 1o, 2o, 3o, fracción II, 14, 26, 36, fracciones I, V, VI, XII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracciones I, III y XII, 10, 10 BIS, 14 BIS, 15, 20, 21, 25, 26, 27 y demás relativos de la Ley de Aeropuertos; 2, fracción II, 3, fracciones III y VI, 4, 5, 6, fracción VI, 28, fracciones III, V, VII y XIII, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 5, 8, 9, 13 y 20 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos y 5o, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; la “SECRETARÍA”, con la opinión técnica sobre la propuesta presentada, emitida por la Comisión Intersecretarial para el Otorgamiento de Concesiones y Permisos prevista en el artículo 21 de la Ley de Aeropuertos, otorga la presente Asignación a favor de “LA ASIGNATARIA” conforme a las siguientes:

CONDICIONES

Capítulo I

Definiciones

1.1 Definiciones. Para efectos de la presente asignación, se entenderá por:

- Aeropuerto:** El aeródromo civil según se define en la fracción VI del artículo 2 de la Ley de Aeropuertos, cuyas características se encuentran descritas en la condición 2.2 del presente título de asignación.
- Asignación:** El conjunto de derechos y obligaciones intransferibles a terceras personas físicas o morales privadas, que se otorgan por tiempo indefinido y a favor de “LA ASIGNATARIA” para la construcción, operación, administración, explotación y en su caso construcción del Aeropuerto, identificado en este título, cuya descripción se encuentra descrita en la condición 2.2 de la presente Asignación.
- Asignataria:** “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica,” S.A. de C.V., es una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, la cual a través de la Asignación administra, opera, explota y en su caso, construye el Aeropuerto.

Infraestructura Aeroportuaria:	Instalaciones y equipos ubicados en el área que comprende la poligonal del Aeropuerto descrita en el Anexo 1, incluida la Zona de Protección Aérea.
Ley:	La Ley de Aeropuertos.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
Servicios:	Los aeroportuarios, complementarios y comerciales descritos en los artículos 48 de la Ley de Aeropuertos, 55, 56 y 65, y demás relativos del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, cuya referencia se encuentra especificada en la condición 2.4 del presente título de Asignación.
Zona de Protección Aérea:	El área identificada como tal en el Anexo 1 de esta Asignación.

Capítulo II

Objeto, Alcances y Régimen Inmobiliario

2.1 Objeto de la Asignación: El presente título tiene por objeto otorgar a “LA ASIGNATARIA”:

2.1.1 Una Asignación para administrar, operar, explotar, y en su caso, construir el Aeropuerto Internacional de Tulum “Felipe Carrillo Puerto”, ubicado en Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo.

2.2 Clasificación, Clave de referencia y Categoría: Conforme al proyecto presentado y una vez aprobado el Programa Maestro de Desarrollo, el aeródromo civil se clasificará como Aeropuerto Internacional, con clave de referencia de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) “4E”, Clasificación Internacional, Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI), Categoría “8” en condiciones meteorológicas adecuadas, con operaciones en horarios diurno y nocturno, y aeronave de diseño acorde a la citada clave de referencia, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo de la condición 2.4 de este título de Asignación.

La “SECRETARÍA”, previamente a petición de “LA ASIGNATARIA”, podrá modificar la clasificación, clave de referencia y categoría del Aeropuerto, cuando éste cuente con mejores instalaciones y servicios, o bien, deje de contar con los mismos que son necesarios para mantener la clasificación y categoría asignadas, y/o surjan circunstancias que lo ameriten, para lo cual se informará a ésta las condiciones a que se sujetará la prestación de los Servicios en el Aeropuerto de acuerdo a su nueva clasificación.

2.3 Régimen Inmobiliario: Los terrenos en los que se encuentra construido el Aeropuerto, deberán ser utilizados durante la vigencia de la Asignación, exclusivamente para su objeto.

“LA ASIGNATARIA” de conformidad con el antecedente XIII del presente título de asignación deberá asegurarse que los bienes inmuebles afectos a la Asignación, descritos en el **Anexo 1**, se sujeten a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales.

Durante la vigencia de la presente Asignación, “LA ASIGNATARIA” podrá celebrar con terceros los siguientes actos jurídicos:

2.3.1 Otorgar el uso y dar en arrendamiento superficies incluidas en la infraestructura aeroportuaria y otorgar derechos de uso o de paso sobre las mismas, a efecto de prestar, por sí o por conducto de terceros, los servicios aeroportuarios y complementarios que así lo requieran, y

2.3.2 Dar en arrendamiento u otorgar el uso o derecho de paso a terceros sobre las áreas destinadas a la prestación de los servicios comerciales y complementarios, de acuerdo a la descripción que de las áreas comerciales se realice en el Programa Maestro de Desarrollo. Lo anterior, a efecto de que en términos de lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley y 65 del Reglamento, los terceros presten los servicios comerciales en el Aeropuerto.

“LA ASIGNATARIA” deberá permitir el acceso y uso de las áreas localizadas dentro del Aeropuerto, a las diversas autoridades competentes necesarias para que éstas realicen las actividades propias de sus atribuciones.

2.4 Servicios: “LA ASIGNATARIA”, por sí o por conducto de terceros, prestará los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de manera permanente, uniforme, regular y no discriminatoria, a todos los usuarios del Aeropuerto, incluidos los concesionarios y los permisionarios del servicio de transporte aéreo regular nacional e internacional, no regular nacional e internacional, servicios aéreos a terceros y operaciones de aeronaves para uso particular que así lo requieran.

“LA ASIGNATARIA” en todo momento, tendrá la responsabilidad frente a la “SECRETARÍA”, a fin de que los servicios se presten en términos de la legislación aplicable y de este título de Asignación.

Asimismo, “LA ASIGNATARIA” será responsable de que el Aeropuerto cuente con los servicios aeroportuarios y complementarios que se requieran, de acuerdo a su clasificación, clave de referencia y categoría.

2.4.1 Servicios Aeroportuarios: Para la prestación de los servicios aeroportuarios, “LA ASIGNATARIA” deberá observar lo dispuesto en los artículos 48 fracción I, de la Ley 55, 57, 58 del Reglamento y demás relativos de la Ley y del Reglamento.

2.4.2 Servicios Complementarios: Para la prestación de los servicios complementarios, “LA ASIGNATARIA” deberá observar lo dispuesto en los artículos 48 fracción II, de la Ley 57, 58 del Reglamento así como la demás normatividad aplicable en materia de servicios complementarios.

“LA ASIGNATARIA” podrá prestar los servicios complementarios directamente, siempre que lo realice en forma eficiente, equitativa y no discriminatoria, frente a los concesionarios, asignatarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo u otros terceros prestadores de estos servicios en el Aeropuerto.

“LA ASIGNATARIA” estará obligada a identificar y registrar, de manera independiente, las operaciones, los costos e ingresos relacionados con los servicios complementarios que preste.

En todo caso, “LA ASIGNATARIA” deberá llevar a cabo los actos necesarios a efecto de contar con opciones competitivas para la prestación de cada uno de los servicios complementarios.

“LA ASIGNATARIA” únicamente podrá limitar el número de prestadores de servicios complementarios por razones de disponibilidad de espacio, eficiencia operativa y seguridad, lo anterior después de considerar la opinión del Comité de Operación y Horarios del Aeropuerto, y previa aprobación de la “SECRETARÍA”.

El Comité de Operación y Horarios del Aeropuerto se integrará conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley, los relativos del Reglamento, y conforme a lo estipulado en la condición 7.3 del presente título.

En los supuestos en que “LA ASIGNATARIA” limite el número de prestadores de servicios complementarios conforme al párrafo anterior, los contratos necesarios para permitir que los concesionarios, asignatarios y permisionarios del transporte aéreo o terceros ajenos a éstos presten los servicios complementarios que sean requeridos en el Aeropuerto, serán adjudicados a favor de aquellas personas que ofrezcan las mejores condiciones para una operación eficiente y segura del Aeropuerto, así como la mejor calidad y precio para los usuarios. “LA ASIGNATARIA”, con la participación de los concesionarios, asignatarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo, establecerá los criterios, las reglas generales para las adjudicaciones y, en su caso, los procedimientos de los concursos y llevará a cabo los mismos.

En caso de que “LA ASIGNATARIA” contravenga lo señalado en la presente condición, la “SECRETARÍA” podrá ordenarle que deje de prestar los servicios complementarios, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 58 de la Ley.

2.4.3 Servicios de Combustible: De conformidad con la legislación aplicable, los servicios que a continuación se indican de manera enunciativa más no limitativa, consistentes en el transporte, almacenamiento, distribución, suministro, succión o expendio de combustible de aviación a los operadores, concesionarios, asignatarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo, usuarios del Aeropuerto a que se refiere la presente condición podrán ser prestados por terceros.

“LA ASIGNATARIA” deberá tomar las medidas necesarias para que dichos servicios se presten de forma segura y eficiente.

“LA ASIGNATARIA” celebrará los contratos necesarios en los que se establecerán los términos y condiciones para que dichos servicios se presten de manera segura y eficiente, precisando la contraprestación y forma de pago correspondiente para “LA ASIGNATARIA”, por el acceso y el uso de sus instalaciones para la prestación del servicio de combustible en el Aeropuerto.

Asimismo, “LA ASIGNATARIA” deberá adecuar sus programas al crecimiento y necesidades del Aeropuerto. “LA ASIGNATARIA” y el tercero que preste el servicio al que se alude en la presente condición, serán responsables de cualquier daño que ocasione la prestación del servicio de combustible.

Todos los conflictos que surjan con motivo de la prestación de los servicios de combustible serán resueltos por aquellas autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

2.4.4 Servicios Comerciales: Éstos podrán ser prestados directamente en el Aeropuerto por “LA ASIGNATARIA” o por terceros que contrate la misma, mediante el arrendamiento de áreas, en términos de los artículos 48 fracción III, de la Ley y 65 del Reglamento, de manera enunciativa y no limitativa, áreas para comercios, restaurantes, arrendamiento de vehículos, publicidad, correo, casas de cambio, bancos y hoteles. En ningún caso la prestación de servicios comerciales debe constituir un obstáculo para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, ni podrá poner en peligro la seguridad del Aeropuerto o la operación de las aeronaves. En caso de que esto ocurra, la “SECRETARÍA” ordenará las adecuaciones necesarias. Las áreas que se destinen a la prestación de servicios comerciales serán descritas en el Programa Maestro de Desarrollo y para modificarlas se requerirá la previa autorización de la “SECRETARÍA”.

Asimismo, “LA ASIGNATARIA” y/o terceros que contrate la misma deberán cumplir con lo dispuesto en la condición 2.3.2 del presente título.

2.4.5 Responsabilidad: “LA ASIGNATARIA” responderá directamente ante la “SECRETARÍA”, del cumplimiento de las obligaciones asumidas bajo esta Asignación, inclusive de aquellas que se deriven de la celebración de contratos con terceros, así como de los daños que, con motivo de la administración, operación, explotación, y en su caso, construcción, se causen a los Bienes Asignados y a terceros usuarios del Aeropuerto.

Capítulo III

Legislación Aplicable

3.1 Legislación Aplicable: La administración, operación, explotación, y en su caso, construcciones que se realicen en el Aeropuerto, así como la prestación de los servicios materia de esta Asignación, estarán sujetas enunciativa y no limitativamente, a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con la aprobación del Senado; los Acuerdos Interinstitucionales; el Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles; Código de Comercio; Ley de Aeropuertos; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Aviación Civil; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Infraestructura de la Calidad; Ley Federal de Competencia Económica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; sus respectivos Reglamentos; las demás prevenciones técnicas y administrativas aplicables en la materia que dicte la “SECRETARÍA”; a lo dispuesto en la presente Asignación y a los anexos que la integran; las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Básicas de Seguridad, y Disposiciones Técnico Administrativas que por su naturaleza son aplicables a esta Asignación; las disposiciones sobre mitigación del impacto ambiental que dicten las autoridades competentes, así como las normas jurídicas que por su naturaleza y objeto le son aplicables. “LA ASIGNATARIA” se obliga a observar y cumplir en todo momento la legislación aplicable.

“LA ASIGNATARIA” acepta que, si los preceptos legales y las disposiciones administrativas a que se refiere el párrafo anterior fuesen abrogados, derogados, modificados o adicionados, quedará sujeta, en todo tiempo, a la aplicación de la nueva legislación, así como a la aplicación de las nuevas disposiciones legales y administrativas que en la materia se expidan, a partir de su entrada en vigor.

Capítulo IV

Límites, Vigencia e Inicio de Operaciones

4.1 Límites a los Derechos de la Asignación: Durante la vigencia de la presente Asignación, “LA ASIGNATARIA” podrá contratar con terceros la prestación de los servicios, en los términos previstos por los artículos 48, 52, 54 al 57 de la Ley; 66 al 72 del Reglamento. “LA ASIGNATARIA” no podrá usar, aprovechar o explotar el Aeropuerto para fines distintos a los mencionados en la Ley y en el Reglamento, así como en las condiciones 2.1 y 2.3 anteriores, salvo que cuente con autorización expresa de la “SECRETARÍA”.

La “SECRETARÍA”, de conformidad con las disposiciones aplicables, podrá otorgar concesión, asignación o permiso a terceros para que éstos lleven a cabo la operación, administración, explotación, y en su caso, construcción de aeródromos civiles en cualquier tiempo y lugar.

“LA ASIGNATARIA” deberá coordinar con los concesionarios, asignatarios o permisionarios de aeródromos civiles ubicados dentro de su área de influencia, y ajustarse a las políticas y programas establecidos para el desarrollo del Sistema Aeroportuario Nacional, y su interrelación con otros modos de transporte, a fin de evitar conflictos que afecten los estándares de seguridad, la eficiencia y calidad de la operación del sistema en la región. Todos los conflictos que surjan con motivo de lo anterior serán resueltos por la “SECRETARÍA”.

4.2 Vigencia: La vigencia del título de asignación será por tiempo indefinido, y solo concluirá cuando se acredite fehacientemente que ya no existe causa de utilidad pública, interés público, interés general, interés social que salvaguardar, o por razones de seguridad nacional que la justifiquen.

4.3 Inicio de Operaciones: "LA ASIGNATARIA" deberá presentar un aviso a la "SECRETARÍA", indicando la fecha en que pretende iniciar operaciones en el Aeropuerto cuando ésta haya cumplido, además de los requisitos previstos en esta Asignación, los establecidos en el artículo 22 del Reglamento, manifestando bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los servicios aeroportuarios y complementarios requeridos de acuerdo a la clasificación y categoría referidas en la condición 2.2 del presente título de asignación. "LA ASIGNATARIA" iniciará operaciones una vez que la "SECRETARÍA" haya emitido la resolución respectiva.

Para el caso de que los servicios aeroportuarios y complementarios sean prestados por terceros, el inicio de operaciones del Aeropuerto también quedará sujeto a la autorización que la "SECRETARÍA" le otorgue a "LA ASIGNATARIA", de los contratos de prestación de servicios que celebre con dichos terceros, en términos de lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley y 67 del Reglamento, así como de la condición 4.4 de esta Asignación.

4.4 Contratos: "LA ASIGNATARIA" presentará a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" para su autorización y registro los contratos que, en su caso, celebre con terceros para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios, en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de su formalización. Sin dicha autorización, los contratos no surtirán sus efectos.

Los contratos que celebre "LA ASIGNATARIA" con los terceros, deberán contener, por lo menos, lo señalado en el artículo 66 del Reglamento, acreditando en todo momento, que los prestadores de servicios, reúnen los requisitos que establece el artículo 58 de éste.

"LA ASIGNATARIA" y los prestadores de los servicios serán solidariamente responsables ante la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos contratos, relacionadas con los servicios respectivos de que se traten, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley, en las disposiciones relativas del Reglamento, así como en lo consignado en la presente Asignación.

"LA ASIGNATARIA", en todo momento, está obligada a dar aviso en forma inmediata a la "SECRETARÍA", de aquellos casos en los que considere que los terceros con quienes haya contratado la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios, ya no satisfacen los requerimientos señalados en la Ley para que continúen prestando dichos servicios en el Aeropuerto.

Asimismo, "LA ASIGNATARIA" deberá dar aviso cuando exista incumplimiento de los contratos celebrados para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, y con ello se afecte la adecuada operación del Aeropuerto y constituya una causa de revocación de las previstas en el artículo 27 de la Ley.

La Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", oyendo previamente al afectado, podrá revocar la autorización de los contratos que haya celebrado "LA ASIGNATARIA", conforme al procedimiento previsto en el artículo 56 de la Ley, en cuyo caso, "LA ASIGNATARIA" deberá asegurar de que no se interrumpan los servicios aeroportuarios y complementarios del Aeropuerto, además "LA ASIGNATARIA" deberá atender a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, respecto del prestador del servicio cuyo contrato lo haya revocado la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA".

Por lo que se refiere a los contratos de servicios comerciales, "LA ASIGNATARIA" deberá atender lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento para su celebración, en el entendido de que como lo dispone el artículo 60 de la Ley, los servicios comerciales únicamente podrán prestarse en las áreas autorizadas por la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" en el Programa Maestro de Desarrollo o en el programa indicativo de inversiones, y dentro de los locales o lugares fijos expresamente designados para tal efecto.

En ningún caso "LA ASIGNATARIA" podrá prestar dichos servicios en las zonas restringidas, con excepción de la zona estéril señalada en el último párrafo del artículo 117 del Reglamento.

Tratándose de contratos celebrados con terceros relacionados con la prestación de servicios comerciales, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" se reserva el derecho de verificar que se hayan celebrado conforme a lo establecido en el Programa Maestro de Desarrollo autorizado, en términos de lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los contratos terminarán por las causas señaladas en el artículo 69 del Reglamento.

Capítulo V

Prestación de los Servicios

5.1 Equidad en la Prestación de los Servicios: “LA ASIGNATARIA” será responsable de que los Servicios que se mencionan en esta Asignación, previstos en la Ley y el Reglamento, se presten a los usuarios solicitantes, de manera permanente, uniforme y en condiciones equitativas y no discriminatorias en cuanto a oportunidad, calidad y precio.

5.2 Cesión de Derechos de Cobro: “LA ASIGNATARIA” podrá ceder a terceros, previa autorización de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” en términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Aeropuertos, el cobro de los derechos respecto de la prestación de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que ésta le otorga, siempre y cuando no se ponga en riesgo la operación del Aeropuerto en términos de la presente Asignación.

5.3 Estándares de Eficiencia y Seguridad: Los Servicios deberán cumplir con los estándares de seguridad, eficiencia y calidad que se especifican en el Programa Maestro de Desarrollo, que forma parte del presente título de asignación como **Anexo 2**. Los estándares se actualizarán y modificarán por la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” cada 5 (cinco) años conjuntamente con el Programa Maestro de Desarrollo a que se refiere la condición 6.1 siguiente.

5.4 Relación con Autoridades: “LA ASIGNATARIA” deberá permitir a las Autoridades Federales, el acceso y uso sin costo alguno de las instalaciones, áreas y locales que le hayan asignado a cada una de ellas, para que puedan desarrollar las atribuciones que les correspondan en el Aeropuerto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley.

Para el caso de que las Autoridades Federales requieran áreas adicionales, para atender la demanda de pasajeros, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA”, escuchando previamente la opinión de “LA ASIGNATARIA”, determinará las áreas adicionales que para tal efecto, “LA ASIGNATARIA” deberá proporcionar sin costo alguno, y su especificación deberá ser incorporada a los planos que integran el **Anexo 1**. Salvo la excepción anterior, todas las áreas que soliciten las Autoridades Federales, en las que se vayan a ejercer actividades distintas a las funciones que realizan en los aeródromos civiles, “LA ASIGNATARIA” podrá cobrar por la ocupación de cada una de ellas, al costo corriente en el mercado.

La conservación y mantenimiento de las áreas del Aeropuerto utilizadas por las Autoridades Federales, estarán a cargo de estas últimas. Las Autoridades Federales adscritas al Aeropuerto, tendrán la obligación de pagar los costos de mantenimiento y uso normal de las instalaciones que se utilicen, tales como agua, luz, teléfono, entre otros, que se originen directamente del uso de dichas instalaciones.

5.5 Servicios a la Navegación Aérea: “LA ASIGNATARIA” estará obligada a contar con los servicios a la navegación aérea que se requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables.

“LA ASIGNATARIA” debe proporcionar al órgano u organismo encargado de prestar los servicios señalados en el párrafo anterior conforme al artículo 9 de la Ley, el acceso y uso sin costo alguno, de las áreas necesarias para la prestación de sus servicios, así como efectuar su conservación y mantenimiento exterior. Actualmente el órgano desconcentrado de la “SECRETARÍA”, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, presta los servicios en cuestión en el polígono que se describe en el **Anexo 1** de esta Asignación, las cuales deberán ampliarse o modificarse de acuerdo con las necesidades del servicio.

El citado órgano desconcentrado será propietario de los equipos y sistemas destinados a la prestación de los servicios de que se trata y se encuentren en el polígono descrito en el **Anexo 1**. Dicho Órgano será responsable por la conservación y mantenimiento interior del inmueble que utilice y de dichos equipos.

“LA ASIGNATARIA” podrá contratar con terceros aquellos servicios a la navegación aérea que no estén reservados al Gobierno Federal conforme a las disposiciones aplicables.

Capítulo VI

Programa Maestro de Desarrollo, Modernización y Mantenimiento

6.1 Programa Maestro de Desarrollo: “LA ASIGNATARIA”, en ejercicio de los derechos que le otorga esta Asignación, elaborará un Programa Maestro de Desarrollo con base en las políticas y programas establecidos para el desarrollo del Sistema Aeroportuario Nacional y su interrelación con otros modos de transporte, y lo someterá para aprobación de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA”, previa opinión que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley y 24 del Reglamento.

Una vez que la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" autorice el Programa Maestro de Desarrollo del Aeropuerto, éste pasará a formar parte integrante de la presente Asignación como **Anexo 3**.

Asimismo, "LA ASIGNATARIA" actualizará su Programa Maestro de Desarrollo cada 5 (cinco) años, para lo cual deberá presentarlo previamente ante el Comité de Operación y Horarios, dentro de los 6 (seis) meses anteriores a su presentación a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", lo anterior en la forma que señala el artículo 24 del Reglamento, y deberá contener, como mínimo, las especificaciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento; así como los Requerimientos Mínimos de Inversión que comprenden el **Anexo 4** de este título de Asignación, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

De igual manera, "LA ASIGNATARIA" deberá presentar para autorización de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", cualquier modificación y/o actualización al Programa Maestro de Desarrollo en 3 (tres) tantos originales, además, deberán acompañar la recomendación del Comité de Operación y Horarios.

Cualquier solicitud de modificación del Programa Maestro de Desarrollo que presente "LA ASIGNATARIA" ante la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento, deberá justificarse con proyecciones de demanda de pasajeros, carga y operaciones, y con aquellas variables tomadas en cuenta para su elaboración, por lo que no deberá limitar las expectativas de crecimiento y desarrollo del Aeropuerto.

"LA ASIGNATARIA", dentro de los 3 (tres) primeros meses de cada año, deberá presentar un informe respecto de las acciones realizadas en el año anterior de acuerdo al Programa Maestro de Desarrollo vigente.

En el caso de que la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", por las razones previstas en la condición 8.1 de esta Asignación, establezca Bases de Regulación Tarifaria, "LA ASIGNATARIA" deberá adecuar su Programa Maestro de Desarrollo conforme a dichas Bases para incluir los requerimientos mínimos de inversión que la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" agregue al presente título de asignación como un Anexo a la misma.

6.2 Infraestructura: El Aeropuerto deberá contar con la infraestructura, instalaciones, equipo y señalización necesarios que reúnan los requisitos técnicos y operacionales mínimos, de acuerdo a los artículos 46 de la Ley, 30 y 31 del Reglamento, para garantizar la segura y eficiente operación del mismo y de las aeronaves de acuerdo con la clasificación y categoría que mantenga.

6.3 Obras: Toda obra mayor de construcción, reconstrucción o ampliación del Aeropuerto, deberá estar contenida en el Programa Maestro de Desarrollo y deberá ser llevada a cabo con estricto apego a un proyecto ejecutivo previamente aprobado por la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", asimismo, si las construcciones no se apegan al proyecto ejecutivo, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", podrá ordenar su modificación o demolición, a costa de "LA ASIGNATARIA", sin perjuicio de las sanciones que pudiesen imponerse en términos de la legislación aplicable. En la realización de obras distintas a aquellas, previstas en el Programa Maestro de Desarrollo, "LA ASIGNATARIA" deberá observar lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley, y del 37 al 50 del Reglamento.

6.4 Conservación y Mantenimiento: "LA ASIGNATARIA" deberá conservar y mantener el Aeropuerto en condiciones de seguridad, eficiencia y niveles de calidad requeridos, de conformidad con la legislación aplicable, por lo que será responsable de que se lleven a cabo los trabajos de conservación y mantenimiento necesarios.

En la ejecución de obras de conservación y mantenimiento, "LA ASIGNATARIA" garantizará la continuidad en la prestación de los servicios, mediante la asignación provisional de áreas e instalaciones alternas a las afectadas.

Capítulo VII

Operación y Seguridad

7.1 Operación: La operación del Aeropuerto se sujetará a las reglas de operación que autorice la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA".

7.2 Administrador Aeroportuario: "LA ASIGNATARIA" deberá notificar a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha de inicio de vigencia de la presente Asignación, el nombramiento del Administrador Aeroportuario, quien deberá contar con las facultades suficientes para llevar a cabo las funciones que la Ley establece a su cargo, adjuntando a su notificación, la documentación que señala el artículo 27 del Reglamento.

En caso de que el Administrador Aeroportuario, por cualquier motivo, no pueda continuar prestando sus servicios a "LA ASIGNATARIA" o que, por razones diversas, no pueda cumplir con su cargo, "LA ASIGNATARIA" deberá notificar su cambio a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley, adjuntando la documentación a que se refiere el artículo 27 del Reglamento.

7.3 Comité de Operación y Horarios: En términos de los artículos 61 y 62 de la Ley y 129 al 132 de su Reglamento, "LA ASIGNATARIA" deberá constituir un Comité de Operación y Horarios, que será presidido por el Administrador Aeroportuario, cuyo funcionamiento y operación se sujetará a su Reglamento Interno que se incluirá en las reglas de operación del Aeropuerto, las cuales deberán ser sometidas a autorización de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA".

7.4 Comisión Consultiva: En términos de los artículos 44 de la Ley; 173 y 174 del Reglamento, "LA ASIGNATARIA" constituirá una Comisión Consultiva que tendrá por objeto coadyuvar en la promoción del Aeropuerto y emitir recomendaciones en el ámbito de sus atribuciones.

7.5 Seguridad: La vigilancia interna del Aeropuerto será responsabilidad de "LA ASIGNATARIA" y se realizará conforme a lo establecido en los artículos 71 al 73 de la Ley, y 151 al 161 del Reglamento, debiendo atenderse lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

El Aeropuerto debe contar con un Comité Local de Seguridad y un Programa Local de Seguridad que contemplen las medidas, planes y procedimientos respectivos conforme a la legislación aplicable. Dicho Programa será emitido por el citado Comité, previa opinión del Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria previsto en los artículos 73 de la Ley; 162 y 163 del Reglamento.

7.6 Modalidades: "LA ASIGNATARIA" deberá acatar las modalidades que imponga la "SECRETARÍA" en la operación del Aeropuerto, de conformidad con los artículos 86 al 89 del Reglamento, y acatará las disposiciones de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" en relación con la prestación de los servicios para atender las necesidades derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, en términos del artículo 66 de la Ley.

Capítulo VIII

Regulación Tarifaria

8.1 Tarifas: "LA ASIGNATARIA" cobrará las tarifas que autorice su Órgano de Gobierno y registre la Agencia Federal de Aviación Civil por la prestación de los servicios, en los términos que se establecen en la normatividad aplicable y esta Asignación.

En el caso de que, en opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, no existan condiciones razonables de competencia, la imposición y cobro de tarifas por la prestación de los servicios aeroportuarios, se sujetará a las Bases de Regulación Tarifaria que establezca la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", en términos de los artículos 67 y 70 de la Ley y demás relativos del Reglamento, las cuales formarán parte del presente título de asignación. Dichas tarifas se aplicarán de manera no discriminatoria y serán las mismas para todos los usuarios que se encuentren en igualdad de condiciones. Únicamente podrán aplicarse las tarifas registradas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mismas que se adjuntarán al presente título como un Anexo.

Adicionalmente, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" podrá determinar tarifas y precios específicos, dentro de la tarifa conjunta establecida conforme a las citadas bases, cuando no existan condiciones adecuadas de competencia respecto de todos o determinados servicios aeroportuarios, y para los arrendamientos y contraprestaciones que para la prestación de servicios suscriba "LA ASIGNATARIA".

Cuando no existan condiciones razonables de competencia, de acuerdo con la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" podrá establecer regulación tarifaria respecto de los contratos que "LA ASIGNATARIA" celebre con los prestadores de servicios complementarios, en términos de los artículos 68 y 70 de la Ley y demás relativos del Reglamento. En este caso, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" no requiere del consentimiento de "LA ASIGNATARIA" para el establecimiento de dicha regulación tarifaria.

Todas las tarifas y precios, así como las reglas de aplicación de los servicios aeroportuarios, y los arrendamientos y contraprestaciones antes señaladas, así como de los servicios complementarios, deberán presentarse, de conformidad con las disposiciones aplicables, para su registro ante la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", previo al inicio de su vigencia.

Las tarifas se aplicarán de manera no discriminatoria y serán las mismas para todos los usuarios y sujetos obligados a su pago que se encuentren en igualdad de condiciones. Únicamente podrán aplicarse las tarifas registradas, las cuales deberán hacerse del conocimiento de los usuarios y sujetos obligados a su pago.

El Gobierno Federal no otorga garantía alguna a “LA ASIGNATARIA”, respecto del rendimiento económico y financiero del Aeropuerto por el otorgamiento de este título de asignación y, en su caso, por las bases de regulación tarifaria que en lo futuro establezcan. “LA ASIGNATARIA”, con la aceptación de esta Asignación, asume todos los riesgos inherentes a la operación y rendimiento económico y financiero en la prestación de los servicios.

8.2 Modificación de las Tarifas: “LA ASIGNATARIA” podrá modificar las tarifas registradas que cobre por los servicios que preste bajo la presente Asignación, observando los términos previstos en la normatividad aplicable y la condición 8.1 de esta Asignación, siempre y cuando “LA ASIGNATARIA” no hubiere cedido a favor de terceros su derecho de cobro conforme a la condición 10.10 de la presente.

Las tarifas que hayan sido modificadas deberán registrarse ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

Capítulo IX

Derechos

9.1 Contraprestación al Gobierno Federal: “LA ASIGNATARIA” pagará al Gobierno Federal las contraprestaciones que fijó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del oficio 349-B-386 de fecha 02 de octubre de 2023, contenido en el **Apéndice VII**.

9.2 Derechos: “LA ASIGNATARIA” cubrirá al Gobierno Federal los derechos que correspondan por el otorgamiento de esta Asignación y, en su caso, por sus modificaciones; también cubrirá los servicios de verificación establecidos en la Ley; los servicios relacionados con el otorgamiento de la presente Asignación y demás usos o servicios que correspondan, en los términos de la Ley, el Reglamento, así como en la Ley Federal de Derechos.

Capítulo X

Disposiciones Generales

10.1 Protección al Ambiente: “LA ASIGNATARIA” deberá cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como con los Tratados Internacionales aplicables, en materia de equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.

“LA ASIGNATARIA” será responsable de los daños que en materia ecológica y de protección al medio ambiente se originen en el Aeropuerto, particularmente en lo que se refiere a la atenuación del ruido y al control efectivo de la contaminación del aire, agua y suelo, tanto en el Aeropuerto como en la infraestructura aeroportuaria, por actos y operaciones realizadas a partir de la fecha de otorgamiento de la Asignación, y que se deriven de actos u omisiones a su cargo, de conformidad con el artículo 74 de la Ley, y demás leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como por lo dispuesto en el **Anexo 5** de este título de Asignación, mismo que establece la responsabilidad de “LA ASIGNATARIA” en materia de protección al ambiente.

10.2 Verificaciones: La Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” verificará el cumplimiento de las disposiciones, de conformidad con los artículos 78 al 80 de la Ley, los correspondientes del Reglamento, y demás disposiciones aplicables, para lo cual “LA ASIGNATARIA” permitirá, en cualquier momento, el acceso a sus instalaciones a los verificadores de la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA”.

10.3 Información Contable y Estadística: “LA ASIGNATARIA” se obliga a mantener en sistemas automatizados, los registros estadísticos sobre las operaciones y movimientos aeroportuarios, incluidos volúmenes, maniobras, frecuencias de los servicios, indicadores de eficiencia y productividad en general, y darlos a conocer a la “SECRETARÍA” así como a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA”, en los términos y formatos determinados por ésta.

La “SECRETARÍA” así como la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” podrán, en cualquier momento, solicitar a “LA ASIGNATARIA” la información legal, contable, financiera o cualquier otra que estime conveniente relacionada con las actividades aeroportuarias, así como realizar encuestas directamente con los usuarios del Aeropuerto respecto de la prestación de los servicios en el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 al 181 del Reglamento. “LA ASIGNATARIA” deberá publicar en un periódico de amplia circulación en México, sus estados financieros anuales dictaminados por auditor externo, dentro de los 4 (cuatro) meses siguientes al fin de cada ejercicio fiscal.

10.4 Nacionalidad: “LA ASIGNATARIA” es de nacionalidad Mexicana, por lo que en ningún caso tendrá más derechos que los que le conceden las leyes mexicanas. Por consiguiente, en caso de que participe inversión extranjera en el capital social de “LA ASIGNATARIA”, esta última se compromete expresamente a no invocar la protección de gobierno extranjero alguno, bajo la pena de perder, los derechos objeto de esta Asignación en beneficio de la Nación Mexicana.

10.5 Responsabilidades: “LA ASIGNATARIA” responderá directamente ante la “SECRETARÍA” así como a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” respecto del cumplimiento de las obligaciones asumidas bajo esta Asignación, inclusive de aquellas que se deriven de la celebración de contratos con terceros, así como de los daños que, con motivo de la administración, operación, explotación, y en su caso, construcción, se causen a terceros usuarios del Aeropuerto.

10.6 Empresa con Participación Estatal Mayoritaria: “LA ASIGNATARIA”, como empresa con participación estatal mayoritaria, se obliga en todo momento y durante la vigencia de la presente Asignación a permanecer como una entidad de la Administración Pública Federal. El incumplimiento de esta condición será una causa de revocación inmediata de la Asignación.

“LA ASIGNATARIA”, ya sea directamente o a través de sociedades subsidiarias, podrá adquirir más Asignaciones de las que actualmente sea titular directo o a través de sociedades subsidiarias, para la administración, operación, explotación, y en su caso, construcción de aeropuertos, previa autorización de la “SECRETARÍA” y de la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia.

“LA ASIGNATARIA” será responsable de que, su Director General o su equivalente, los socios o miembros del Órgano de Administración, no se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 22 de la Ley. En caso de que alguno de éstos se ubique en alguna de las hipótesis normativas contenidas en dicho artículo, deberá llevar a cabo, las acciones que estime pertinentes para la remoción del mismo, debiendo acreditar ante la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” dicha modificación o sustitución.

10.7 Seguros: “LA ASIGNATARIA” y los prestadores de servicios serán responsables por los daños ocasionados que resulten por causas que les sean imputables, por lo que deberán contratar las pólizas de seguro en apego a los artículos 76 de la Ley, y 146 al 150 del Reglamento, cuyo monto deberá ser suficiente para cubrir las indemnizaciones correspondientes. Asimismo, contarán con seguros que amparen daños a la infraestructura aeroportuaria, derivados de desastres naturales. Las pólizas de seguros y sus renovaciones deberán registrarse ante la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” y estar vigentes en todo momento y durante el plazo de vigencia de la presente Asignación.

10.8 Modificación de Condiciones: Las condiciones establecidas en el presente título de asignación podrán revisarse y modificarse de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, ya sea por acuerdo entre la “SECRETARÍA” y “LA ASIGNATARIA”, o bien sin previo acuerdo de “LA ASIGNATARIA”, conforme a los términos de las disposiciones que sobre la materia pudieran surgir, y a los procedimientos legales aplicables.

En el caso de que la “SECRETARÍA” y “LA ASIGNATARIA” acuerden modificar la presente Asignación, y esta última, previa autorización de la “SECRETARÍA”, haya cedido a favor de terceros su derecho de cobro de la tarifa de uso de aeropuerto en los términos de la condición 10.10 de la presente Asignación, “LA ASIGNATARIA” deberá obtener la opinión de los cesionarios previamente a que se lleve a cabo la modificación, únicamente respecto de aquellas condiciones que pudieran repercutir en los derechos de cobro.

10.9 Terminación: El presente título de asignación terminará por cualquiera de las causas señaladas en el segundo párrafo del artículo 14 BIS de la Ley. No obstante, la terminación de la Asignación no extingue las obligaciones contraídas por “LA ASIGNATARIA” durante su vigencia, con el Gobierno Federal o con terceros.

En el supuesto de terminación anticipada y en caso de que existan obligaciones de pago que deriven de la cesión de derechos de cobro de la tarifa de uso de aeropuerto en términos de la condición 10.10, la “SECRETARÍA”, al otorgar una nueva Asignación para la administración y operación del Aeropuerto, no requiere la opinión ni consentimiento de los cesionarios de dichos derechos de cobro, que hayan sido autorizados previamente por la “SECRETARÍA” a personas morales públicas, total o parcialmente.

10.10 Cesión de Derechos y Gravámenes de la Asignación: “LA ASIGNATARIA” no podrá transmitir sus derechos y obligaciones a terceras personas físicas y morales privadas, conforme lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 BIS de la Ley. Asimismo, y salvo que la “SECRETARÍA” previamente lo autorice, “LA ASIGNATARIA” no podrá ceder a personas morales públicas.

Según sea el caso, “LA ASIGNATARIA” deberá observar las disposiciones aplicables en materia de concentraciones a las que se refiere el Capítulo III de la Ley Federal de Competencia Económica.

“LA ASIGNATARIA”, en ningún caso podrá en forma alguna gravar, transferir o enajenar la Asignación, los derechos y obligaciones conferidos en ésta, así como los bienes afectos a la misma, a ningún Gobierno o Estado Extranjero, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley.

10.11 Tenencia Accionaria: “LA ASIGNATARIA” manifiesta en términos del artículo 9 fracción I inciso b) del Reglamento que, a la fecha, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de la Defensa Nacional es accionista mayoritario y Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., es accionista minoritario de las acciones representativas del capital social de “LA ASIGNATARIA”.

10.12 Reversión: Al término la presente Asignación, por cualquiera que sea la causa, todos los bienes del dominio público de la Federación afectos a la misma, las obras e instalaciones adheridas de manera permanente a los inmuebles asignados y demás bienes revertirán en favor de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley y 89 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

10.13 Derecho de Preferencia: Al término de la presente Asignación, el Gobierno Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” o, en su caso, quien determine el Ejecutivo Federal, ejercerán la preferencia para adquirir los bienes, muebles y/o inmuebles, obras, instalaciones y mejoras del Aeropuerto, distintos de los bienes asignados o de los bienes adheridos a éstos, dedicados a la prestación de los servicios, al precio que se determine conforme al avalúo que se lleve a cabo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; derecho que ejercerá sólo si existe interés del Gobierno Federal en mantener en operación el Aeropuerto.

En caso de que el Gobierno Federal no tenga interés en adquirir los bienes muebles y/o inmuebles, obras, instalaciones y mejoras del Aeropuerto, distintos de los bienes asignados o de los bienes adheridos a éstos, dedicados a la prestación de los servicios, tendrá la opción de tomarlos en arrendamiento. El derecho que tiene el Gobierno Federal de tomar en arrendamiento los bienes del Aeropuerto operarán con independencia del destino que “LA ASIGNATARIA”, o el propietario del inmueble quiera darle a dichos bienes, pues en todo momento prevalecerá la importancia de proveer el servicio público del Aeropuerto.

10.14 Gravámenes: Ni “LA ASIGNATARIA”, ni sus accionistas, podrán dar en garantía las acciones representativas de su capital social, ni los derechos derivados de esta Asignación.

10.15 Revocación y Sanciones: La “SECRETARÍA” podrá revocar la presente Asignación por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley, conforme al procedimiento establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En caso de infracción por parte de “LA ASIGNATARIA” a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento o el presente título de asignación, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” impondrá a “LA ASIGNATARIA” las sanciones establecidas en el artículo 81 de la Ley, conforme a lo dispuesto por el artículo 85 de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que, en su caso resulte, ni de la revocación que proceda.

10.16 Permisos y trámites: “LA ASIGNATARIA” podrá iniciar operaciones una vez que, además de haber cubierto los requisitos previstos para tal efecto en esta Asignación, la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la “SECRETARÍA” le haya otorgado la aprobación de los documentos a que se refiere el artículo 22 del Reglamento, mismos que, de forma enunciativa más no limitativa, corresponden a los siguientes:

- I. Aviso de la terminación de la obra;
- II. Programa Maestro de Desarrollo, el cual deberá incluir, entre otros aspectos, el programa indicativo de inversiones;
- III. Reglas de operación contenidas en el manual general de operación del aeródromo;
- IV. Póliza de seguro a que se refiere el artículo 146 del Reglamento;

- V. Registro de las tarifas de los servicios que prestarán;
- VI. Documento por el que se constituya el comité de operación y horarios a que se refiere el artículo 61 de la Ley, así como la aprobación de su reglamento interno;
- VII. Documento por el que se constituya el comité local de seguridad a que se refiere el artículo 73 de la Ley y el programa local de seguridad autorizado, y
- VIII. Notificación a la "SECRETARÍA" de los miembros del consejo de administración y del administrador aeroportuario.

Cubiertos los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, "LA ASIGNATARIA" presentará un aviso a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", por el cual indique la fecha de inicio de las operaciones, manifestando a su vez, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los servicios aeroportuarios y complementarios requeridos de acuerdo a su clasificación y categoría.

10.17 Tribunales Competentes: Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley, es de jurisdicción federal todo lo relacionado con la construcción, administración, operación y explotación de aeródromos civiles, por lo tanto, en lo relativo a la interpretación y cumplimiento de la presente Asignación, salvo lo que administrativamente le corresponda resolver a la "SECRETARÍA" o a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", "LA ASIGNATARIA" conviene con ésta en someterse a las leyes federales y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en el la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiese corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

10.18 Inscripción en el Registro: La Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" inscribirá en el Registro Aeronáutico Mexicano el presente título de asignación y, en su caso, sus modificaciones, dentro del término de 30 (treinta) días contados a partir del día siguiente a la fecha de su otorgamiento; las pólizas de seguro correspondientes; los contratos de prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, y demás documentos que precisa el artículo 75 de la Ley, y que establezca alguna otra disposición, previo el pago de derechos conforme a los montos establecidos en la Ley Federal de Derechos. Asimismo, "LA ASIGNATARIA" inscribirá a su costa en el Registro Público de la Propiedad Federal el presente título de asignación.

10.19 Publicación en el Diario Oficial de la Federación: "LA ASIGNATARIA" llevará a cabo los procesos jurídicos administrativos y financieros con el objeto de publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente título de asignación.

10.20 Notificaciones: "LA ASIGNATARIA" se obliga a informar por escrito a la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA", de cualquier cambio de domicilio durante la vigencia de esta Asignación, en el entendido de que, en caso de omisión, las notificaciones surtirán sus efectos cuando sean realizadas en el domicilio actual de "LA ASIGNATARIA", mismo que se señala en el apartado de antecedentes del presente instrumento.

10.21 Publicación: "LA ASIGNATARIA" realizará el trámite ante el Coordinador del Diario Oficial de la Federación, la publicación de un extracto de la presente Asignación, cualquier modificación de ésta y la descripción de la zona de protección, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento. "LA ASIGNATARIA" cubrirá el costo de dicha publicación en la forma y los términos que disponga el Diario Oficial de la Federación.

10.22 Anexos y Apéndices: Los anexos y apéndices referidos en la presente Asignación forman parte integrante de la misma en todos sus términos.

Salvo la poligonal dentro de la cual se encuentran los Bienes Asignados descritos en el Anexo 1, todos los demás anexos pueden ser modificados por la "SECRETARÍA" o la Agencia Federal de Aviación Civil dependiente de la "SECRETARÍA" y no se requerirá consentimiento alguno de "LA ASIGNATARIA".

10.23 Aceptación: La firma del presente título de asignación por parte de "LA ASIGNATARIA", implica su aceptación a todas y cada una de las condiciones de éste.

La presente Asignación se otorga en la Ciudad de México, a los tres días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- El Asignatario: Director General de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Gral. Div. D.E.M. **René Trujillo Miranda**.- Rúbrica.

(R.- 544244)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Construcciones Integrales Sparto, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- **FUNCIÓN PÚBLICA.-** Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Especializado en Responsabilidades.- Área de Especialidad en Responsabilidades del ramo Cultura.- Expediente No. CULTURA-R-SP-002/2023.

CIRCULAR No. OIC.48.AR/403/2023

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **CONSTRUCCIONES INTEGRALES SPARTO, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, párrafos primero y segundo, 20, fracción I, 26, 37, fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, primer párrafo y 60, párrafos primero y segundo, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 111, 113 y 114, fracción II, de su Reglamento; 1, 4, 6, fracción III, letra B, numeral 3, 8, fracción X, 38, fracción III, numeral 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; en términos de los artículos 120 y Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, en relación con el artículos 1, numeral 15, 3, 4, 6 y Segundo Transitorio del Acuerdo por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan Titulares de Área de Especialidad, publicado en el mismo medio de difusión oficial el veinte de octubre de dos mil veintitrés; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive **CUARTO de la resolución definitiva de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintitrés**, dictada en el expediente número **CULTURA-R-SP-002/2023**, mediante la cual, se concluyó el procedimiento administrativo incoado a la empresa **CONSTRUCCIONES INTEGRALES SPARTO, S.A. DE C.V.**, esta autoridad hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona moral, de manera directa o por interposición persona, por el plazo de **6 (seis) meses**.

Lo anterior, en el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **CONSTRUCCIONES INTEGRALES SPARTO, S.A. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada persona moral no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de **diecinueve de octubre de dos mil veintitrés**, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, en términos de lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 113 de su Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado en el presente medio de difusión.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el veinticinco de octubre de dos mil veintitrés.- El Licenciado **Juan Carlos Avilés Hernández**, Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades del ramo Cultura.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO-SaNAS-AGS/2023

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de "LA ENTIDAD" con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO".

II. De conformidad con lo establecido en la cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos por EL DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES por parte de "LA ENTIDAD" y por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud por sí misma, o asistida por los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tiene adscritos, por parte de "LA SECRETARÍA".

III. Que "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, son responsables de coordinar y realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, las cuales, se encuentran inmersas en los Programas de Acción Específico a su cargo, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS".

IV. Que, en el caso de la Dirección General de Información en Salud, el Centro Nacional de Transfusión Sanguínea, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, en adelante "UNIDADES TÉCNICAS", no ministran recursos presupuestarios en carácter de subsidios a las entidades federativas ni insumos federales a través del presente instrumento jurídico, no obstante, tienen a su cargo los siguientes Programas de Acción Específicos y Programas Presupuestarios, a los cuales, en lo subsecuente se les denominará "PROGRAMAS TÉCNICOS":

Unidad Administrativa/Órgano Administrativo Desconcentrado	Programa de Acción Específico y/o Programa Presupuestario	Clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona
Dirección General de Información en Salud	Rectoría en Salud	P012
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Acceso Universal a Sangre y Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros / Asistencia Social y Protección del Paciente	P013
Servicios de Atención Psiquiátrica	Salud Mental y Adicciones / Atención a la Salud	E023
Comisión Nacional contra las Adicciones	Salud Mental y Adicciones / Prevención y Atención contra las Adicciones	E025

V. Considerando que, las “UNIDADES TÉCNICAS”, realizan acciones de atención a la salud mental, acceso equitativo de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, así como, para la generación de información estadística en salud, y prevención y atención contra las adicciones, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; lo cual, contribuye fortalecer las acciones de salud pública en las entidades federativas, se considera indispensable su participación en el presente instrumento jurídico, con la única finalidad de dar seguimiento a través de informes trimestrales al grado de avance y cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades o indicadores establecidos en sus respectivos “PROGRAMAS TÉCNICOS”.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. Dr. Hugo López Gatell Ramírez, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental, así como establecer las estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario de Salud; además, Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y Control del VIH/SIDA, Coordinar el desarrollo de los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes; Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y accidentes; Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la sociedad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental y accidentes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de agosto de 2020, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como los Secretariados Técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, así como los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones; son unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

1.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como los Secretariados Técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, XIX y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2, 35 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, así como los Servicios de Atención Psiquiátrica son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII, IX y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 y 48 del citado Reglamento; asimismo la Comisión Nacional contra las Adicciones de conformidad con el artículo 2, apartado C, fracción VII Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y en observancia a la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con las atribuciones señaladas en el citado Decreto; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2020, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, de salud mental y adicciones, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en "LOS PROGRAMAS".

1.5. Cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuentan con la disponibilidad técnica y presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.

1.6. Para los efectos del presente Convenio Específico se señala como domicilio el ubicado en la calle de Homero, número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 9, 14, 36 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
2. El Ing. Alfredo Martín Cervantes García, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3° y 63 de la Constitución Política de Estado de Aguascalientes; 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4°, 5° primer párrafo, 12 fracción III, 13, 21, 22 primer párrafo, fracciones I, II, X, XI, XII, XIII y XXV, y 28 primer párrafo fracciones V, XX, XXI, XXXIX y XLI y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; así como en los artículos 1°, 2°, 4°, 5°, 7° y 8° primer párrafo, fracciones I, XXIII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, preceptos legales de donde se desprenden las atribuciones que acotan las obligaciones que asumen en el presente documento, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento expedido por la Dra. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha 01 de Octubre de 2022, mediante oficio SAE/NG/055/2022.
3. El Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad en materia de salud, cuyo objetivo es la prestación de servicios de salud a la población abierta del Estado de Aguascalientes, según lo establecen en los artículos 1° y 4° de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 13 de junio de 2011.

4. Que el Dr. Rubén Galaviz Tristán, es el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien tiene facultades para suscribir el presente convenio según lo establecen los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículos 1°, 2°, 4°, 5°, 6° fracciones V y VIII y 12 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en relación con los artículos 1°, 2° fracción I, 8°, 9° y 14 primer párrafo de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; y acredita sus cargos con los nombramientos expedidos por la C. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, mediante oficios número SAE/N/004/2022, de fecha 01 de octubre de 2022, y, DG/N/045/2022, de fecha 01 de octubre de 2022, el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales bajo el número 48, de la foja 365 a la 366, del volumen 43, de fecha 10 de octubre de 2022.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes, y con los artículos 1°, 3°, 9° y 13° de la Ley General de Salud.
6. Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle Margil de Jesús número 1501, fraccionamiento Las Arboledas, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes.

Expuesto lo anterior, toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", a fin de contribuir con "LA ENTIDAD" a su adecuada instrumentación.

En los Anexos 2, 3 y 4 del presente instrumento, se señala la alineación de las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a "LA ENTIDAD", las cuales, operarán a través de "LOS PROGRAMAS" y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores- Metas para el bienestar- Parámetros, que servirán para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a "LA ENTIDAD"; anexos que debidamente firmados por "LAS PARTES" forman parte integral del mismo.

La ministración de recursos presupuestarios y suministro de insumos federales que efectúe "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" se realizará conforme a la tabla siguiente:

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL						
1	Salud Mental y Adicciones			0.00	0.00	0.00
	1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
	2	Adicciones		0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial			0.00	0.00
	1	Seguridad Vial		0.00	0.00
	2	PA en Grupos Vulnerables		0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Emergencias en Salud			0.00	0.00
	1	Emergencias		0.00	0.00
	2	Monitoreo		0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio			0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	VIH y otras ITS		P016	0.00	1,555,293.08
2	Virus de Hepatitis C		P016	0.00	164,324.44
Subtotal				0.00	1,719,617.52
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva			0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes		0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción		0.00	0.00
	3	Salud Materna		0.00	0.00
	4	Salud Perinatal		0.00	0.00
	5	Aborto Seguro		0.00	0.00
	6	Violencia de Género		0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer			0.00	0.00
3	Igualdad de Género			0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes			0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos			0.00	0.00
	1	Paludismo		0.00	0.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00
	5	Dengue		0.00	0.00
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P018	0.00	120,741.79
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		U009	0.00	0.00

5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	120,741.79	120,741.79
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	26,073,857.47	26,073,857.47
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	26,073,857.47	26,073,857.47
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			0.00	27,914,216.79	27,914,216.79

La ministración de recursos presupuestarios federales que realice "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Dicha ministración se hará una vez que se haya formalizado el presente instrumento jurídico y/o cualquier otro documento que sea necesario para la operación de cualquiera de "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales otorgados a "LA ENTIDAD" se considerarán devengados para "LA SECRETARÍA", a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no así para "LA ENTIDAD".

Cuando la entrega sea de insumos "LA SECRETARÍA" realizará esta en "LA ENTIDAD" según su necesidad y disponibilidad; dichos insumos pasarán a custodia de "LA ENTIDAD" hasta su destino final, debiendo comprobarse en términos de la normativa aplicable.

SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$ 27,914,216.79 (VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS 79/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA".

Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento, para lo cual, será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará por escrito a "LA ENTIDAD" la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios.

La Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a la Unidad Ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con "EL ACUERDO MARCO".

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA". Dicho reintegro aplicará también en aquellos casos en que los recursos sean desviados para propósitos distintos a los autorizados en el presente instrumento.

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$27,914,216.79 (VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS 79/100 M.N.), serán entregados directamente a la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma al objeto del presente instrumento jurídico, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, por lo que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", que los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados para realizar acciones en materia de salud pública que se encuentran inmersas en "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

2. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a ministrar y suministrar, respectivamente, a "LA ENTIDAD", a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

3. "LA SECRETARÍA", por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", podrá vigilar, supervisar, dar seguimiento y evaluar en todo momento las obligaciones que asume "LA ENTIDAD" así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.

4. "LA SECRETARÍA", por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, suspenderá o cancelará las subsecuentes ministraciones de recursos presupuestarios federales, cuando éstos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD", para los fines objeto del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO".

5. "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD".

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto que corresponda de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023; mismos que forman parte del presente instrumento jurídico, así como a exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberá atender el mecanismo que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a “LA ENTIDAD”.

CUARTA. INDICADORES Y METAS. - Los recursos federales que ministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, se aplicarán para la realización de las acciones en materia de salud pública a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS” que se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre, respectivamente, “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva a la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, en términos de lo estipulado en la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios federales, a que refiere el párrafo anterior, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas de gasto autorizadas por “LA SECRETARÍA” a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y conforme a las disposiciones jurídicas federales en materia de ejercicio y ejecución del gasto.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, mismos que forman parte del presente instrumento, son de carácter obligatorio para “LAS PARTES”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

I. Informar mediante oficio dirigido a “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por “LA SECRETARÍA”, objeto del presente Convenio, adjuntando el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual, acredite la recepción de dichos recursos.

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, exclusivamente para la realización de acciones en materia de salud pública mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, con estricta sujeción a lo establecido en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que, se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “LA ENTIDAD”, elaborados y validados por el titular de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023, mismos que forman parte del presente instrumento adjuntando en formato electrónico copia simple de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente que soporte dichos certificados.

IV. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como con los requisitos que establezcan los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, mismos que forman parte del presente instrumento. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado”, y se identificará con el nombre de “LOS PROGRAMAS” en los que se haya efectuado el gasto, haciéndose mención expresa a que dichas erogaciones corresponden al ejercicio fiscal 2023.

V. Mantener bajo su custodia, a través de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VI. Mantener bajo su custodia, a través de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud, por lo menos 10 años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Informar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, mediante los formatos establecidos en el Anexo 6 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo del 2024, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2023, sobre:

- a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.
- b. El avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa, índice, descripción del bien/descripción complementaria, fuente de financiamiento, cantidad programada, costo total estimado, cantidad real ministrada, costo total real, porcentaje de avance suministrado, pendiente por suministrar, cantidad real aplicada, porcentaje de avance aplicado y por aplicar.
- c. El avance de indicadores, señalando el nombre del programa, índice, actividad general, indicador, frecuencia de medición, medición de avance, meta, meta programada, presupuesto, meta realizada y porcentaje de avance.

IX. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, la documentación comprobatoria que soporte la aplicación de los insumos federales suministrados, a que hace referencia la fracción VII de la presente Cláusula.

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, el secretariado técnico del consejo nacional de Salud Mental y por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le suministren con motivo de este instrumento.

XII. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales suministrados de aplicación directa a la población de su circunscripción territorial, evitando la caducidad de los mismos.

XIII. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica que se realicen en "LA ENTIDAD" cumplan con lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, circulares y normas de las autoridades competentes en materia de salubridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal.

XIV. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XVI. Contratar con recursos de "LA ENTIDAD", y mantener vigentes las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles, que cubran el valor de los que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

XVII. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XVIII. Con base en el seguimiento de las metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XX. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

XXI. Difundir en su página de Internet el listado de "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados.

XXIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por "LA SECRETARÍA", e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción VI de esta Cláusula, será responsabilidad de la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - "LA SECRETARÍA", por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", estará obligada a:

I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico y notificar mediante oficio a "LA ENTIDAD", la fecha de dicha ministración.

II. Suministrar los insumos federales a la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 5 de este Convenio Específico.

III. Verificar que los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se ministren y suministren, respectivamente, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales.

IV. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

V. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud conforme al calendario que, para tal efecto se establezca, como mecanismo para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento, sin perjuicio de que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados puedan realizar visitas de supervisión o reuniones de seguimiento de carácter técnico, las cuales podrán ser virtuales o presenciales de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Cláusula Tercera del presente instrumento.

VI. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de “LA ENTIDAD”, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrados a “LA ENTIDAD”.

VII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico.

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD” de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del presente instrumento.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales.

XI. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos.

XII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que “LA ENTIDAD”, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento.

XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Difundir en su página de Internet “LOS PROGRAMAS” financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA. DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS “PROGRAMAS TÉCNICOS” - Las “UNIDADES TÉCNICAS” tendrán la obligación de entregar mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2023, la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores establecidos en sus “PROGRAMAS TÉCNICOS” para su respectivo seguimiento, teniendo como fecha límite el 15 de abril de 2024 para la información correspondiente al cuarto trimestre.

Asimismo, las “UNIDADES TÉCNICAS” deberán proporcionar la cooperación técnica que, en su caso, les sea requerida por “LA ENTIDAD”, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

DÉCIMA PRIMERA. ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de “LA ENTIDAD” y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

En caso de contingencias para la realización de las acciones en materia de salud pública e implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, previstos en este instrumento, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio Específico podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados en lo concerniente a “LOS PROGRAMAS” que les corresponda, por las siguientes causas:

I. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio.

II. Cuando se determine que los recursos presupuestarios y/o insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

III. Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA. - OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO. - Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado a los 2 días del mes de mayo de 2023.

ANEXO 1

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO DE AGUASCALIENTES POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	Dr. Hugo López Gatell Ramírez	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	Mtra. Diana Iris Tejadilla Orozco	Secretaria Técnica del Consejo Nacional De Salud Mental
5	Lic. Raúl Gómez Torres	Director de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud y Encargado de los Asuntos de la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora de Planificación Familiar del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7	Dr. Ruy López Ridaura	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
9	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
10	Dr. Dwight Daniel Dyer Leal	Director General de información en Salud
11	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
12	Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán	Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica
13	Dr. Gady Zabicky Sirot	Comisionado Nacional Contra las Adicciones

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”

1	Dr. Rubén Galaviz Tristán	Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes
2	Ing. Alfredo Martín Cervantes García	Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes

C. Hugo López Gatell Ramírez,

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2018.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. DD-002/2022
Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. C-007/2022
Código 12-313-1-M1C029P-0000029-E-C-A

MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 4 y 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción II, inciso a), 6 y 41 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 2, apartado B, fracción XIX, 7, fracción XXIV y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

**SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de carrera titular, rango de Dirección General, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**Ciudad de México, 13 de abril del 2023****OFICIO No. SPPS-2890-2023**

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES,
Director de Coordinación de Relaciones
Interinstitucionales de la Subsecretaría de
Prevención y Promoción de la Salud
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, fracciones VII y XXII; 10, fracciones II y XIX; del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien designarlo para que en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA) se haga cargo del despacho de todos los asuntos que competen a esa unidad administrativa (UA), el cual, se encuentra adscrito a esta Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud”, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de agosto de 2020.

Por lo anterior, le instruyo que a partir del día 16 de abril del año en curso y hasta en tanto sea designada la persona titular del STCONAPRA, se dé la debida atención en los términos legales aplicables y procedentes a los temas que competen a esa UA, acorde a las atribuciones previstas en el artículo 35 Bis 2 del citado Reglamento y las demás que se le soliciten.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al que suscribe, respecto de los temas tanto de organización y funcionamiento que conlleva este encargo, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como las directrices previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Rúbrica.

Dr. Hugo López-Gatell Ramírez

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

C.c.p. **DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA.**— SECRETARIO DE SALUD.— Para su superior conocimiento.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-555/2013

C. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 segundo párrafo, 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción II, inciso a) de su Reglamento, y artículo 29 Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien nombrarle:

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Con el rango de Dirección de Área, con código 12-L00-1-CFMB002-0000006-E-C-F, puesto adscrito al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, a partir del día 16 de diciembre de 2013.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

México, D.F., a 16 de diciembre de 2013.

Rúbrica.

Lic. Maximina Graciela Romero Monroy
Directora General de Recursos Humanos

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-014/2018

Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VII, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-009/2019
Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

**DIRECTORA GENERAL
DEL CENTRO NACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA
SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, y adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-002/2020
Código 12-613-1-M1C029P-0000108-E-L-K

LIC. DWIGHT DANIEL DYER LEAL

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE INFORMACIÓN EN SALUD**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos el artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2020
Código 12-I00-1-M1C029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2019
Código 12-N00-1-M1C026P-0000044-E-L-V

DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTAN

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción XIV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C. Gady Zabicky Sirot,

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el artículo 4, fracción II del Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarlo Comisionado Nacional contra las Adicciones.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2019.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

No. DE OFICIO: SAE/N/S/004/2022

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

C. RUBEN GALAVIZ TRISTÁN

P R E S E N T E

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1°, 2°, 4°, 5°, 12 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tengo a bien nombrar a Usted:

SECRETARIO DE SALUD

Invitándole a que en consecuencia a Su nombramiento, cumpla con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las disposiciones legales que de éstas emanen.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Aguascalientes, Ags., a primero de octubre de dos mil veintidós.

Rúbrica.

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL

Rúbrica.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO

C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ

Rúbrica.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

DEL ESTADO

C. RAQUEL SOTO OROZCO

Rúbrica.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA

JURÍDICA DEL ESTADO

C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

No. DE OFICIO: DG/N/045/2022

ASUNTO: NOMBRAMIENTO PERSONAL

C. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN

P R E S E N T E:

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1°, 2°, 4°, 6° fracción I, 26 fracción V, y VII y 44 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y artículos 1°, 2° fracción I, 8°, 9° y 14 primer párrafo de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, tengo a bien nombrar a Usted:

DIRECTOR GENERAL

DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Invitándole a que, en consecuencia, a Su nombramiento, cumpla con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las disposiciones legales que de éstas emanen.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Aguascalientes, Ags. a primero de octubre del dos mil veintidós

Rúbrica.

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL

Rúbrica.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO

C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ

Rúbrica.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

C. RAQUEL SOTO OROZCO

Rúbrica.

CONSEJERO JURÍDICO DEL ESTADO

C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**OFICIO NÚMERO:** SAE/NG/055/2022**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA.**C. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA.****P R E S E N T E.**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos, 46, Fracción X y 49, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 12, fracciones, I, II y XIX, 26 fracción V, 27 fracciones V y VIII y 44 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 1°, 2°, 5° y 6°, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes y en términos de lo dispuesto por el artículo 14 BIS del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, tengo a bien nombrarlo a Usted:

Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes.

Con las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas para tal efecto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en lo particular en su **artículo 28** y las disposiciones legales que de éstas emanen.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

Aguascalientes, Aguascalientes a 01 de octubre de 2022.

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

Rúbrica.

C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL.**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.**

Rúbrica.

C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ.**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO****TITULAR DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL ESTADO**

Rúbrica.

C. RAQUEL SOTO OROZCO.

Rúbrica.

C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA.

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
		(PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
		(PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	0.00	0.00
	1 Salud Mental	0.00	0.00	0.00
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
		(PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	0.00	0.00	0.00
	1 Seguridad Vial	0.00	0.00	0.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
			(PESOS)		TOTAL
			SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		
			CASSCO	CAUSES	
1	Emergencias en Salud		0.00	0.00	0.00
	1	Emergencias	0.00	0.00	0.00
	2	Monitoreo	0.00	0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		0.00	0.00	0.00
TOTALES			0.00	0.00	0.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	VIH y otras ITS	0.00	0.00	0.00
2	Virus de Hepatitis C	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
			SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
			CASSCO	CAUSES	
1	Salud Sexual y Reproductiva		0.00	0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes	0.00	0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción	0.00	0.00	0.00
	3	Salud Materna	0.00	0.00	0.00
	4	Salud Perinatal	0.00	0.00	0.00
	5	Aborto Seguro	0.00	0.00	0.00
	6	Violencia de Género	0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer		0.00	0.00	0.00
3	Igualdad de Género		0.00	0.00	0.00
TOTALES			0.00	0.00	0.00

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	0.00	0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	0.00	0.00	0.00
	1 Paludismo	0.00	0.00	0.00
	2 Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00
	5 Dengue	0.00	0.00	0.00
	6 Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	0.00	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Vacunación Universal	0.00	0.00	0.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		0.00	0.00	0.00

ANEXO 3**Calendario de Ministraciones**

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
	Total	0.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
	1.2 Adicciones	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	0.00
	Total	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
	1.1 Seguridad Vial	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
	1.2 PA en Grupos Vulnerables	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
	Total Programa	0.00
	Total	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00

1.2 Monitoreo	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
Total Programa	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
Total	0.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	VIH y otras ITS
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
2	Virus de Hepatitis C
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
Total	0.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Salud Sexual y Reproductiva
1.1 SSR para Adolescentes	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
1.2 PF y Anticoncepción	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
1.3 Salud Materna	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
1.4 Salud Perinatal	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
1.5 Aborto Seguro	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00

1.6 Violencia de Género	
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
Total Programa	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
3	Igualdad de Género
Subtotal de ministraciones	0.00
Subtotal de programas institucionales	0.00
Total	0.00

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes
	Subtotal de ministraciones 0.00
	Subtotal de programas institucionales 0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos
	2.1 Paludismo
	Subtotal de ministraciones 0.00
	2.2 Enfermedad de Chagas
	Subtotal de ministraciones 0.00
	2.3 Leishmaniasis
	Subtotal de ministraciones 0.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos
	Subtotal de ministraciones 0.00
	Subtotal de programas institucionales 0.00
	2.5 Dengue
	Subtotal de ministraciones 0.00
	Subtotal de programas institucionales 0.00
	2.6 Vigilancia Post Oncocercosis
	Subtotal de ministraciones 0.00
	Total Programa 0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)
	Subtotal de ministraciones 0.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Subtotal de ministraciones	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
	Total	0.00

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	0.00
	Gran total	0.00

ANEXO 4 A

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 B

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 C

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el oficio de designación SPPS-2890-2023, Director de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Encargado de los Asuntos de la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 D

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 E

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los Servicios de Salud.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en tratamiento antirretroviral con diagnóstico de tuberculosis activa en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas con diagnóstico de tuberculosis activa y VIH en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas en tratamiento antirretroviral (TAR) con diagnóstico de tuberculosis (TB) activa en tratamiento para ésta.	90%	90%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	1	1

1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable.	90%	90%
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva) que están en tratamiento antiviral, en la Secretaría de Salud	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva), en la Secretaría de Salud	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	90%	90%

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 F

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Planificación Familiar del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 G

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	RESULTADO	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	85.6%	85.6%

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	PROCESO	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizó una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	30%	30%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	PROCESO	Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	90%	90%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 H

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Proceso	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia al semestre	95%	95%
2	Vacunación Universal	2.1.1	Proceso	Población sin derechohabiencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2023-2024	Total de población meta sin derechohabiencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2023	75%	75%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 A

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 B

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 C

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el oficio de designación SPPS-2890-2023, Director de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Encargado de los Asuntos de la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 D

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 E

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$893.00	18	\$16,074.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: KiloCalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Ácido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Ácido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Ácido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00	\$107.30	11	\$1,180.30

				Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad µg 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeseo Unidad µg 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.			

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	Energía Mínimo /100 mL 60 kcal, Máximo /100 mL70 kcal; Energía Mínimo /100 mL 250 kJ, Máximo /100 mL295 kJ. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol). Mínimo/100 kcal 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal 2,5 µg o 100 U.I., NSR/100 kcal. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo -; Vitamina D Mínimo/100 kcal 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal , NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo-; Vitamina C (Ác. ascórbico) Mínimo/100 kcal 10 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo70 mg; Vitamina B Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Riboflavina (B2) Mínimo/100 kcal 80 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0,1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1,5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1,5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo27 µg; Vitamina E (alfa tocoferol equivalente) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo5 mg; Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza), Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -; Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -; Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -; Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -; Magnesio (Mg) Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -; Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu)Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Zinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1,5 mg; Manganeseo (Mn)Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal	\$34.50	205	\$7,072.50

				100 µg; Selenio (Se) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Mioinositol (Inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1,2 mg, Máximo/100 kcal 2,3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina Mínimo/100 kcal 4,7 mg, Máximo/100 kcal 12 mg, NSR/100 kcal -; Nucleótidos **) Mínimo/100 kcal 1,9 mg, Máximo/100 kcal 16 mg, NSR/100 kcal -; Fuente de proteína. Contendrá los aminoácidos esenciales **. Lípidos y ácidos grasos. Grasas Mínimo/100 kcal 4,4 g, Máximo/100 kcal 6 g NSR/100 kcal -; ARA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal -; DHA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal (0,5 % de los ácidos grasos); Relación ARA: DHA Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1 NSR/100 kcal -; Ácido linoleico Mínimo/100 kcal 300 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal 1 400 mg; Ácido alfa-linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g, Máximo/100 kcal 14 g NSR/100 kcal -. Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.			

1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$97.99	1,657	\$162,361.48
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	2,486	\$221,616.96
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	2,366	\$18,663.01
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	9,875	\$116,726.45
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	18,434	\$206,777.86
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12	REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	5	\$145,003.25
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	250	\$14,355.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	7,300	\$243,116.28
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC	\$98.60	700	\$69,020.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$54.52	4,050	\$220,806.00

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$56.26	2,000	\$112,520.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC	\$33.54	4,900	\$164,324.44
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	0	\$-
TOTAL							1,719,617.52

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 F

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Planificación Familiar del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 G

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Ramo 12 P018	Linezolid 600m tabletas	\$197.90	610	\$120,741.79
TOTAL							\$120,741.79

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 5 H

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B.	\$293.725	54,430	\$15,987,451.750
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12	Vacuna contra la Influenza Estacional	\$72.742	138,660	\$10,086,405.720
TOTAL							\$26,073,857.470

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

ANEXO 6

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance del Ejercicio de los Recursos Financieros Ministrados


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

**INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO DE
 LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS**

SUSTENTO NORMATIVO:

Entidad federativa:

Informe:

Fecha de generación:

Unidad:

Monto de recursos presupuestarios						
Programa	Informe acumulado al corte					
	Programados	Ministrados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE	Por ejercer
Vacunación						
	Ministrados a ésta Institución el 1ero de abril.					
Totales						
	Total de monto de recursos presupuestarios					

Monto de rendimientos financieros						
Programa	Informe acumulado al corte					
	Generados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE	Por ejercer	Avance %
Vacunación						
	Sin comentarios.					
Totales						
	Total de monto de rendimientos financieros					

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance en el Suministro y Destino de los Insumos/Bienes



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE EN EL SUMINISTRO Y DESTINO DE LOS INSUMOS/BIENES
SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:

Trimestre:

Entidad Federativa:

Unidad:

Programa :											
Índice	Descripción del Bien / Descripcion Complementaria	Fuente de Financiamiento	Insumos/Bienes								
			Cantidad Programada	Costo total estimado	Acumulado al corte						
					Cantidad real Suministrada	Costo total real	% Avance suministrado	Por suministrar	Cantidad real Aplicada	% Avance aplicado	Por aplicar

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

DIRECTORA DE SALUD PUBLICA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD

Formato Informes Trimestrales Sobre Avance de Indicadores


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCE DE INDICADORES

SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:

Trimestre:

Entidad Federativa:

Unidad:

Entidad federativa: Aguascalientes

Programa: Políticas de Salud Pública

Índice	Actividad General	Indicador	Frecuencia de medición	Medición de avance	Meta	Meta programada	Presupuesto	Meta realizada	Porcentaje avance	Estatus

1

2

3

4

5

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD

ANEXO 7

Ejemplo de Formato de Acta de Conciliación de Insumos

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

UA/OAD:

PROGRAMA:

Ejercicio Fiscal:

Entidad Federativa:

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INSUMOS 2023

En la Ciudad de México, a 15 de marzo de 2024, __(#Titular de la UA/OAD)__, __(#Representantes Estatales), con el objeto realizar la conciliación respecto de las cantidades de insumos ministrados por la Secretaría de Salud al __(#Entidad Federativa) en adelante __"(#Denominación de la Entidad Federativa)"__, para el __(#Nombre del Programa) con motivo de la suscripción del Convenio Específico en Materia de transferencia de Insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio SaNAS para el ejercicio 2023, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, en adelante "LA SECRETARÍA" y __"(#Denominación de la Entidad Federativa)"__, hacen constar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha __#fechaConvenioEspecifico__, "LA SECRETARÍA" y __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", celebraron, el Convenio Específico en Materia de transferencia de Insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, en adelante Convenio SaNAS 2023, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales a __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integridad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.

2.- Con fecha __#fechaPrimerModificadorio__, "LA SECRETARÍA" y __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", celebraron el Convenio Modificadorio al Convenio SaNAS 2023, con el objeto de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a __"(#Denominación de la Entidad Federativa)".

3.- Que toda vez que al 31 de Diciembre de 2023, fecha en la que concluyó la vigencia del Convenio SaNAS 2023, no fue posible realizar la conciliación del total de los insumos ministrados por la "LA SECRETARÍA" a __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", contra los programados en el Convenio SaNAS 2023, y generar, en su caso, la emisión de un Convenio Modificadorio adicional a los señalados el numeral 2 del presente documento, se acuerda:

ACUERDOS

PRIMERO.-Que las cantidades, precios unitarios e importes definitivos de los insumos ministrados con motivo del cierre de la entrega-recepción de los insumos asignados al __#Nombre del Programa__, al 31 de Diciembre de 2023, ministrados a __"(#Denominación de la Entidad Federativa)", con motivo de la suscripción del Convenio SaNAS 2023, son las que se muestran en el cuadro de conciliación siguiente:

**CONCILIACIÓN DE INSUMOS MINISTRADOS CON MOTIVO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL
CONVENIO SaNAS 2023, A EL ESTADO DE #ENTIDADFEDERATIVA, PARA
EL PROGRAMA DE #NOMBREDELPROGRAMA**

INSUMOS PROGRAMADOS EN EL CONVENIO SaNAS 2023					
CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN
INSUMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LOS ALMACENES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO					
FOLIO DE MINISTRACIÓN		CANTIDAD MINISTRADA		PRECIO UNITARIO	MONTO MINISTRADO
Total ministrado					\$.00

Total ministrado de la Entidad Federativa: \$.00

SEGUNDO.- Que con la presente conciliación se deja constancia de la cantidad total de los insumos ministrados a "(#Denominación de la Entidad Federativa " , cumpliendo con lo establecido en el Convenio SaNAS 2023.

TERCERO.- La suscripción de la presente acta no genera compromiso alguno para **"LA SECRETARÍA"** de ministraciones posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación.

CUARTO.- La suscripción de la presente acta no exime a "(#Denominación de la Entidad Federativa " , de la responsabilidad por el incumplimiento, que en su caso, haya incurrido respecto de las obligaciones contraídas en el Convenios SaNAS 2023.

Prevía lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se firma por todos los que en ella intervienen, para dejar constancia.

Por **"LA SECRETARÍA"**

DIRECTOR(A) GENERAL DE UA/OAD

Hoja de firmas por **"LA SECRETARÍA"** del Acta de Conciliación de Insumos 2023, suscrita el día 15 de marzo de 2024.

Por "(#Denominación de la Entidad Federativa " ,

SECRETARIO(A) DE SALUD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja de firmas por "(#Denominación de la Entidad Federativa " , del Acta de Conciliación de Insumos 2023, suscrita el día 15 de marzo de 2024.

Ejemplo de Formato de Acta de Conciliación de Insumos

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
UA/OAD:	
PROGRAMA:	
Ejercicio Fiscal:	
Entidad Federativa:	
Asunto: Constancia de cierre de Presupuesto	
#Titular de la Secretaría de Salud del Estado	
#Cargo del Titular de la Secretaría de Salud del Estado	
Entidad Federativa:	
Me refiero al Convenio Específico en Materia de transferencia de Insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio SaNAS para el ejercicio 2023, al respecto, y a efecto de dejar constancia de la comprobación de los recursos ministrados a través de dicho Convenio, me permito informar a usted que los recursos transferidos al programa de <u> #Nombre del Programa </u> a través de la <u> #UA/OAD </u> por un monto de \$ <u> </u>.00 (Monto en Letra 00/100 M.N.) han sido comprobados en su totalidad conforme a las partidas del gasto autorizadas por esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado cumpliendo lo establecido en el convenio antes referido. La emisión de la presente constancia no prejuzga la autenticidad de la información y de la documentación que respaldan los Certificados de Gasto y los Certificados de Reintegro, presentada a esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado para la comprobación del gasto, por lo que no exime a esa entidad federativa de la responsabilidad que, en su caso, los órganos fiscalizadores federales y/o estatales, determinen conforme a sus atribuciones.	
A T E N T A M E N T E	
#TITULAR UA/OAD	

Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el oficio de designación SPPS-2890-2023, Director de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Encargado de los Asuntos de la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Planificación Familiar del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Director General de información en Salud, Dr. **Dwight Daniel Dyer Leal**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán**.- Rúbrica.- Comisionado Nacional Contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, Ing. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación No. 214/PEMC/011/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nuevo León.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMC/011/2023 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA POR EL LIC. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. JOSEMARÍA URRUTIA GARCÍA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

2. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, tiene como principios rectores aplicados al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros los siguientes: "Honradez y Honestidad, la corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico"; "Economía para el bienestar; retomaremos el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal, cese del endeudamiento"; "Por el bien de todos, primero los pobres; No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera", del cual se puntualiza lo siguiente: *"...Propugnamos un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no podemos heredar un territorio en ruinas..."*, siendo de este último principio que emanan los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros que se aplicará en las Instituciones Registrales y/o Catastrales de las entidades federativas y municipios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; "El respeto al derecho ajeno es la paz; solución pacífica de los conflictos mediante el diálogo y rechazo a la violencia y a la guerra, respeto a los derechos humanos"; a través de instituciones registrales y catastrales modernizadas, haremos un combate frontal a la corrupción y fortaleceremos la seguridad jurídica patrimonial.

3. Por su parte, el artículo 33 de la Ley de Planeación determina que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo, y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.

4. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala en su artículo 78 fracción VIII, que la Federación por conducto de "LA SEDATU", suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia

de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

5. Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", en el ámbito de su competencia, le corresponde entre otras: elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano, promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y en su caso las alcaldías de la Ciudad de México, así como la elaboración de lineamientos para regular diversas materias; apoyar los programas de modernización de los registros públicos de la propiedad; y diseñar los programas de modernización de los registros públicos inmobiliarios así como los catastros, a través de la administración de la plataforma nacional de información a que se refiere la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

6. Que las fracciones XVIII y XXVIII del artículo 8 del Reglamento Interior de "LA SEDATU" facultan a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario a *"...Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de la política nacional de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, así como los anteproyectos de programas nacional, sectoriales, especiales y presupuestarios que procedan, en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral..."*, a *"...Integrar, procesar, generar y analizar la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes y demás análisis que coadyuven a la planeación territorial del desarrollo y a la toma de decisiones de las autoridades competentes..."*, así como a *"...Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los municipios y de los registros públicos de la propiedad..."*.

7.- Que el artículo 22 del mismo ordenamiento legal, hace mención a las atribuciones de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, en lo sucesivo "LA DIRECCIÓN GENERAL", entre las que se encuentra la responsabilidad de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios; coordinar, supervisar y administrar el Sistema de Información Territorial y Urbano; así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral; promover, proponer y apoyar conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales para la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados; la celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral; conformar, coordinar y administrar una plataforma nacional con elementos jurídicos, operativos y tecnológicos, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales, para la interconexión e interoperabilidad de la información e indicadores que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno; y realizar acciones de mejora para establecer esquemas que garanticen la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. De igual forma cuenta con las facultades de autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios; coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales; informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo; organizar y promover investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral; desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización y vinculación; así como para el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial y gestionar ante los tres niveles de gobierno la coordinación de estos para el acceso a los inventarios de la propiedad pública para su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

8. Que el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo, a través de la implementación de proyectos de modernización en las instituciones registrales y/o catastrales del país, para brindar certeza jurídica patrimonial y utilidad pública a partir de la conservación, integración, actualización y homologación de la información registral y catastral, así como la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de sus procesos que fortalezcan su eficiencia, eficacia y transparencia.

9. Que con fecha 14 de febrero de 2023, el titular de "LA SEDATU" expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de marzo de 2023.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

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

I.2. Que en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", tiene como una de sus atribuciones la de apoyar los programas de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad, así como de los Catastros;

I.3. Que la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 apartado A, fracción I, inciso a), 7 fracciones XI y XII y 8 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.4. Que la Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso d), 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.5. Que conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuenta con la debida suficiencia de recursos en la partida presupuestal 43101 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, para llevar a cabo la asignación materia de este Convenio de Coordinación;

I.6. Que conforme a "LOS LINEAMIENTOS" citados en el numeral 9 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02-23/DGIMNRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre de 2023, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, en adelante "EL PEMC" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

I.7. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SRA750101RB7, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, número 669, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04470, en la Ciudad de México.

I.8. Para los efectos legales que se deriven del presente Convenio de Coordinación señala el domicilio ubicado Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

II.1. Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 29 y 30 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, es un Estado libre y soberano integrante de la Federación;

II.2. Que mediante oficio número 107-A/2023, de fecha 17 de marzo del 2023 el DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, ratificó el interés de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para adherirse al "EL PROGRAMA", en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.2 de "LOS LINEAMIENTOS";

II.3. Que el LIC. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y el LIC. JOSEMARÍA URRUTIA GARCÍA en su carácter de Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, están facultados legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como en el artículo 18 apartado A, fracción III, 24 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y artículos 9 fracción IX y 23 fracción IX de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León;

II.4. Que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" presentó a "LA DIRECCIÓN GENERAL", el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, mismo que fue autorizado mediante Acuerdo del Comité de Evaluación, No. SE02-23/DGIMRC/02PEMC emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre de 2023;

II.5. Que conocen y se obligan a cumplir en tiempo y forma con "LOS LINEAMIENTOS", específicamente por lo que se refieren a informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas;

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: GEN620601DTA, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Mariano Escobedo Sur 333 en la Colonia Centro, Piso 3, Código Postal 64000, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León;

III. “LAS PARTES” DECLARAN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

ÚNICA. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación, aceptando los compromisos derivados de su participación en el desarrollo y cumplimiento del objeto descrito en este instrumento jurídico. Asimismo, manifiestan mutuamente que las facultades con las que actúan, no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna y se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente instrumento.

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 29 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículos 18 apartado A fracción III, 24 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y artículos 9 fracción IX y 23 fracción IX de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, en “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El presente Convenio de Coordinación, tiene por objeto fijar las bases mediante las cuales “LA SEDATU” aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para la ejecución de “EL PEMC”, con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones, que permita interoperar e interconectar dicha información en forma sistemática y permanente a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMC”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$2,553,200.00 (dos millones quinientos cincuenta y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá llevar a cabo el estricto ejercicio de los recursos destinados exclusivamente para “EL PEMC” en proporción a la aportación de cada uno de ellos, esto es, que en el desembolso de las cuentas se respetará el porcentaje establecido en el resumen financiero de su Proyecto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en el mismo, a “LOS LINEAMIENTOS” y a demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. APORTACIONES

“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN GENERAL” y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMC”.

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco HSBC, cuenta número 40-6849044-0, CLABE número 021580040684904405, sucursal 254 Padre Mier, a nombre de Gobierno del Estado de Nuevo León, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a destinar la cantidad de \$1,353,200.00 (un millón trescientos cincuenta y tres mil doscientos pesos 00/100 M. N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de "EL PEMC", enviando el comprobante de dicha aportación a "LA DIRECCIÓN GENERAL".

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer oportunamente los recursos federales y los propios que complementen el financiamiento de "EL PEMC", única y exclusivamente en los conceptos aprobados, cuidando de manera especial no contravenir lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERA. APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU", así como las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula que antecede, se destinarán de forma exclusiva para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, en la inteligencia de que tales recursos no podrán traspasarse ni destinarse a ningún otro concepto de gasto, además de que se registrarán de acuerdo con los destinos definidos en "EL PEMC" presentado por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02-23/DGIMRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre del 2023.

Una vez devengados y conforme al avance del proyecto, los recursos presupuestarios federales que se aporten deberán ser registrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

En términos del artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales aportados se consideran devengados por "LA SEDATU" a partir de la entrega de los mismos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" designan como responsables a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", a la Lic. Griselda Martínez Vázquez, en su carácter de Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", al Lic. Carlos Alberto Garza Ibarra, Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y al Lic. Josemaría Urrutia García, Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

De igual manera, "LAS PARTES" convienen desde ahora en tomar en consideración las recomendaciones y opiniones que, en su caso, emita "LA DIRECCIÓN GENERAL", sobre cualquier aspecto relativo a la ejecución técnica y administrativa de acciones y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación y en relación con "EL PEMC" o "EL PROGRAMA".

La comunicación entre "LAS PARTES", se llevará a cabo a través de la instancia a que se refiere el numeral 5.2 de "LOS LINEAMIENTOS", denominada "LA VENTANILLA ÚNICA".

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMC" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02- 23/DGIMRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre del 2023;

- IV.** Responsabilizarse, a través del Lic. Carlos Alberto Garza Ibarra, Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y al Lic. Josemaría Urrutia García, Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León “LA ENTIDAD FEDERATIVA” de lo siguiente:
- a)** Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b)** Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2023 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - c)** Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d)** Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución “EL PEMC” previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e)** Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f)** Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;
 - g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2023, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - h)** Remitir a “LA DIRECCIÓN GENERAL” de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
 - i)** En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” de conformidad con el numeral 11 de “LOS LINEAMIENTOS” y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a)** Copia de los contratos que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en “EL PEMC”;
 - b)** Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”;
 - c)** Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
 - d)** Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;
 - e)** Compartir con “LA DIRECCIÓN GENERAL”, copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas

de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;

f) Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y

g) Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.

- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMC” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

Asimismo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a mantener bajo su custodia a través de su Secretaría de Finanzas Y Tesorería General del Estado de Nuevo León, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y de igual manera, a entregarla cuando se la requiera “LA DIRECCIÓN GENERAL, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como a entregar la información adicional que éstas le requieran, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y por “LOS LINEAMIENTOS” para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, de conformidad al primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 fracción VI de su Reglamento.

La documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

- VII.** Registrar los recursos presupuestarios federales en su contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII.** Rendir los informes sobre finanzas públicas y la Cuenta Pública Local, ante su Congreso respecto de los recursos presupuestarios federales;
- IX.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Primera de este Convenio de Coordinación, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la firma de la minuta para formalizar el inicio de actividades, entre “LA DIRECCIÓN GENERAL” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” prevista en el inciso n) del numeral 9.2 de los “LINEAMIENTOS”;
- X.** Observar las disposiciones legales federales aplicables, en su caso, a las adquisiciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúe con los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento;
- XI.** No comprometer de ninguna forma recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de “EL PEMC”;
- XII.** Requerir con oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de “EL PEMC”;
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XIV.** Otorgar a “LA DIRECCIÓN GENERAL” el acceso a los datos públicos y servicios informáticos locales y/o WEB contruidos como producto de la aplicación, instrumentación y operación de “EL PROGRAMA”;

- XV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con “LA DIRECCIÓN GENERAL” para llevar a cabo la integración de la información pública registral y catastral dispuesta por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a fin de generar los mecanismos locales y vía web de interoperabilidad e interconexión permanente con los Aplicativos y Plataformas Tecnológicas desarrollados por “LA DIRECCIÓN GENERAL” y/o “LA SEDATU” con el fin de garantizar la estandarización de los datos registrales y catastrales generados en el país;
- XVI.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar publicar en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y
- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMC”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación el Ejecutivo Federal, a través de “LA DIRECCIÓN GENERAL”, se obliga a lo siguiente:

- I.** Asesorar y colaborar con el personal designado por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuando éste se lo solicite, en la consecución de los fines del presente instrumento legal;
- II.** Supervisar el cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente Convenio de Coordinación;
- III.** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, en los términos y condiciones que se establecen en el mismo;
- IV.** Realizar los registros correspondientes en la cuenta pública federal y demás reportes relativos al ejercicio del gasto público, para informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco de este Convenio de Coordinación;
- V.** Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal;
- VI.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos y los locales asignados a los mismos fines;
- VII.** Mandar publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento, y
- VIII.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

Los recursos humanos que para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, requiera cada una de “LAS PARTES”, quedarán bajo su respectiva y exclusiva responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte; por lo que, en ningún caso alguna de las partes se entenderá como patrón sustituto o solidario de los empleados de la otra o de las personas que participen en la ejecución o implementación del presente instrumento.

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, corresponderá a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, sin perjuicio de las acciones que puedan realizar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, conforme al marco jurídico aplicable y sin menoscabar las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control o contraloría general del Ejecutivo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, debiéndose observar lo estipulado en el numeral 9 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA. SANCIONES

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, serán determinadas y sancionadas en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el numeral 10 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES”, revisarán bimestralmente su contenido y su aplicación, adoptando a la brevedad las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos y los contratos que deriven del presente, que por conducto de los responsables a que se refiere la Cláusula Quinta de este instrumento y de conformidad con lo establecido “EL PEMC”.

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

“LAS PARTES” convienen conforme a lo establecido por las fracciones XI y XII del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos federales aportados para la fiscalización de los mismos, a favor del Auditoría Superior de la Federación o el órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la propia entidad federativa; para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los trabajos y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

“LA DIRECCIÓN GENERAL” procederá a solicitar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que le fueron transferidos, así como los rendimientos financieros que en su caso se hayan generado, cuando:

- I. Los recursos no se utilizaron para los fines pactados por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- II. “LA DIRECCIÓN GENERAL” así se lo requiera, por haberse incumplido por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio de Coordinación o de los contratos que deriven de éste.
- III. Los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente comprometidos la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos o más tardar el 31 de diciembre de 2023, si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, en términos de lo dispuesto por las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, en concordancia con cláusula SEXTA fracción IV inciso b) del presente instrumento.

En los supuestos señalados en las fracciones I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días naturales siguientes a los que “LA DIRECCIÓN GENERAL” requiera el reintegro “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

En el caso de la fracción III, el reintegro se hará en términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el inciso o) del numeral 9.2 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, durante la vigencia del mismo, sin alterar su estructura u objeto y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio de Coordinación deberán mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización.

En caso de contingencia para la realización de las funciones, planes, programas o proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, en el entendido de que, en todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

El presente Convenio de Coordinación deberá mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y el último párrafo, del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De igual forma “LAS PARTES” difundirán “EL PROGRAMA” en sus respectivas páginas electrónicas o portales de la red de información electrónica, sin perjuicio de que igualmente lo difundan al público por otros medios, en los términos de las disposiciones aplicables.

“LAS PARTES” convienen que se sujetarán a las disposiciones aplicables tanto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento total de las obligaciones del presente Convenio de Coordinación, así como de todos los instrumentos accesorios que se deriven del mismo y las que se determine el Cierre Técnico de “EL PEMC”.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por haberse cumplido el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”;
- III. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo o de los contratos que deriven de éste;
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor, y
- V. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a cumplir los protocolos y acciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas en los actos jurídicos y de autoridad que, en su caso, lleven a cabo para el cumplimiento de las obligaciones que asumen por virtud del presente instrumento, y a poner a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes toda la información que derive de su actuación.

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“LAS PARTES” no podrán ceder o transferir total ni parcialmente los derechos y/o las obligaciones que se deriven del presente instrumento.

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los 10 días del mes de octubre de 2023.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, Lic. **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Registral y Catastral, Lic. **Josemaría Urrutia García**.- Rúbrica.

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

CONVENIO de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones de infraestructura, en la modalidad de construcción, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Sonora.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

CONVENIO: PO-E001-SN-2023-SONORA-26

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EN LA MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, EL ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES, TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR REPRESENTADO POR EL C.P. JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID, SECRETARIO DE HACIENDA; Y POR EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA,, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como (ii) un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y III del artículo 2o. de la Ley General de Salud (LGS), ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, y (iii) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. El artículo 3o., fracciones II y II bis, de la LGS prevé que son materia de salubridad general la atención médica y la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para personas sin seguridad social.
4. El artículo 5o. de la LGS establece que el Sistema Nacional de Salud está constituido, entre otros, por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto Federal como local que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho humano a la protección de la salud.
5. El artículo 6o., fracción I, de la LGS establece que el referido Sistema tiene, entre sus objetivos, proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

6. El 7 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar. Dicho Programa Estratégico, es un programa especial que atiende una de las prioridades del desarrollo integral en materia de salud pública del país y define la actuación de las entidades coordinadas del sector y de los organismos federales que participan en la implementación de la estrategia de federalización de los servicios de salud, con lo cual se busca reivindicar el derecho de toda la población de acceder a una atención a la salud digna, para esto, se considera como uno de sus objetivos centrales, “Mejorar la infraestructura, equipamiento para la salud y sistemas de información de los servicios de salud operados por las entidades federativas que atienden a las personas sin seguridad social”, planteándose como una de sus estrategias, adaptar la infraestructura de salud de manera progresiva de acuerdo con las necesidades del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, para proporcionar servicios de salud accesibles y de calidad a las personas sin seguridad social en todos los niveles de atención.
7. El 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), el cual tiene como objetivo general, “Desarrollar e implementar un modelo de atención a la salud, basado en la Atención Primaria de Salud y las funciones esenciales de la salud pública, centrado en las personas, familias y comunidades, a través de la protección y promoción de la salud, la prevención de enfermedades, diagnóstico y tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, considerando la participación comunitaria y los determinantes sociales, para proteger el bienestar de la población del país, principalmente de las personas sin seguridad social” y en el que se aborda .

Para lograr lo anterior, el MAS-BIENESTAR, toma en cuenta el valor potencial de la Atención Primaria de Salud como piedra angular de un sistema de salud sostenible para la cobertura, considerando como uno de los pilares fundamentales para ello, el contar con “*Servicios de salud integrados con énfasis en la atención primaria y las funciones esenciales de la salud pública*”, lo que requiere, entre otras condiciones, que se cuente con la infraestructura necesaria para tal fin.

DECLARACIONES

I. El “IMSS-BIENESTAR” declara que:

- I.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica, operativa y de gestión, de conformidad con los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1 del “*Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022, en adelante “DECRETO DE CREACIÓN”.
- I.2. De conformidad con el artículo 2 del DECRETO DE CREACIÓN, tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.
- I.3. El Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracciones I, IV y XVIII, del DECRETO DE CREACIÓN, personalidad que acredita en términos del nombramiento de 28 de julio de 2023, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador.
- I.4. El Dr. Víctor Hugo Borja Aburto, en su carácter de Titular de la Unidad de Atención a la Salud, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- I.5. El Arq. Carlos Sánchez Meneses, en su carácter de Titular de la Unidad de Infraestructura, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

- I.6. El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General, en términos de lo establecido en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, y de conformidad con el testimonio de la Escritura Pública número 81,802, de 28 de marzo de 2023, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Sobreya y Silva, titular de la Notaría Pública número 13 de la Ciudad de México, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 121-7-19042023-180136, de 19 de abril de 2023, en cumplimiento a lo ordenado en la fracción IV del artículo 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- I.7. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México.
- II. “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” declara que:**
- II.1. El Estado de Sonora, forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II.2. El C.P. José Manuel Quijada Lamadrid, Secretario de Hacienda, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 3°, 22 fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, cargo que acredita con copia del nombramiento respectivo.
- II.3. El Dr. José Luis Alomía Zegarra, Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 3, 22 fracción V, y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; así como los artículos 6 fracción II, y 9 de la Ley que crea los Servicios de Salud de Sonora, cargos que acredita con copia de los nombramientos respectivos.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud en beneficio de las personas sin seguridad social, a través de acciones de infraestructura en salud en el Hospital Vicam Switch.
- II.5. Con base en lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, manifiesta que, en forma previa a la radicación de los recursos, aperturará en los términos que se precisan en la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- II.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Comonfort y Dr. Paliza S/N, Colonia Centenario, Código Postal 83260, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

Una vez expuesto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y bajo la consideración de que los subsidios que se otorguen, se ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a “EL PROGRAMA”, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “IMSS-BIENESTAR” transfiera a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que este último, en el marco de “EL PROGRAMA” y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en

la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a realizar acciones de infraestructura en salud, en la modalidad de construcción en los términos previstos en este instrumento jurídico.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las demás disposiciones federales aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Coordinación.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" transferirá a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$131,000,000.00 (Ciento Treinta y Un Millones de Pesos 00/100 M.N.) conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio de Coordinación.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Hacienda deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Coordinación.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "IMSS-BIENESTAR" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "IMSS-BIENESTAR" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de interno de control en la Unidad Ejecutora, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "IMSS-BIENESTAR" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

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

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes.

Los recursos presupuestarios federales que el "IMSS-BIENESTAR" se compromete a transferir a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Coordinación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Infraestructura, en lo que concierne a la verificación de la ejecución de los trabajos que se realicen en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que estas últimas implementen para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Coordinación, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 2 y 3, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, dará seguimiento al avance físico y financiero del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, a través de los reportes de acciones que presente la Unidad Ejecutora en términos de lo estipulado en el presente instrumento jurídico.
- III. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "IMSS-BIENESTAR" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de asignación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina la Unidad Ejecutora durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas.
- IV. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del "EL PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir la Unidad Ejecutora en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "IMSS-BIENESTAR", a través del personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- V. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y IV de la presente cláusula, la Unidad Ejecutora al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- VI. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, en lo que concierne a la verificación de la ejecución de los trabajos que se realicen en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, podrá en todo momento verificar en coordinación con la Unidad Ejecutora, la documentación que permita

observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. Dicha información, de ser el caso, se hará del conocimiento de las instancias de fiscalización correspondientes.

- VII.** En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, el “IMSS-BIENESTAR” podrá solicitar a la Unidad Ejecutora su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, la Unidad Ejecutora estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que el “IMSS-BIENESTAR” se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación tendrán el objetivo, meta e indicadores que se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico, cuya observancia estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por la Unidad Ejecutora en forma exclusiva a realizar en los establecimientos de salud que se señalan en el Anexo 2 de este instrumento jurídico las acciones de infraestructura que se describen en el mismo, considerando para su ejecución, las partidas de obra que se contienen en su Anexo 3, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente para realizar las acciones de infraestructura en las unidades médicas que se contienen en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, considerando para su ejecución, las partidas de obra que se prevén en el Anexo 3 de este Convenio de Coordinación.

“EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” presentará mensualmente, dentro de los 15 primeros días naturales de cada mes, un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 5 de este Convenio de Coordinación.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como los correspondientes a los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas, las partidas de obra que se contienen en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico y exclusivamente respecto de las unidades que se señalan en el Anexo 2 de este Convenio de Coordinación, deberán ser realizados por “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” se obliga a:

- I.** Vigilar, a través de la Unidad Ejecutora, el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II.** Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, cumplan con las disposiciones jurídicas federales aplicables.

- III. Responder, a través de la Unidad Ejecutora, por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar, a través de la Unidad Ejecutora, los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir a la Unidad de Infraestructura, la información y documentación que sustente el avance físico y financiero del cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.
- VIII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar el día quince (15) de cada mes; (ii) de reporte de acciones, a más tardar el día quince (15) de cada mes, y (iii) de cierre del ejercicio, a más tardar el 30 de abril de 2024, conforme a los Anexos 6, 7 y 8 de este Convenio de Coordinación, respectivamente.
- IX. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, un informe respecto del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento jurídico, a más tardar el 31 de enero de 2024.
- X. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- XI. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por el "IMSS-BIENESTAR" y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- XII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E001 "Atención a la salud de personas sin seguridad social" del ejercicio fiscal 2023".

- XIII.** La Unidad Ejecutora, deberá reportar al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Unidad de Infraestructura el seguimiento mensual, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, del avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Coordinación.
- XIV.** Mantener actualizada, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información relativa al cumplimiento del objetivo, meta e indicadores a los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XV.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Unidad de Infraestructura, le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XVI.** Informar, por conducto de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio de Coordinación a los órganos de control y de fiscalización de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XVII.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Coordinación, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL “IMSS-BIENESTAR”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, el “IMSS-BIENESTAR” se compromete a:

- I.** Por conducto de la Coordinación de Finanzas, transferir a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a su capacidad operativa, a través de la Unidad de Infraestructura, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”.
- III.** Por conducto de la Unidad de Infraestructura, solicitar a la Unidad Ejecutora que ésta entregue un informe del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento, a más tardar el 31 de enero de 2024.
- IV.** Dar seguimiento, a través de la Unidad de Infraestructura, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda en los términos previstos en este Convenio de Coordinación.
- V.** Solicitar, a través de la Unidad de Infraestructura, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Verificar, a través de la Unidad de Infraestructura, que “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de la Unidad de Infraestructura, lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Coordinación, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VII.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación.
- VIII.** Dar seguimiento mensual, en coordinación con la Unidad Ejecutora, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que, en virtud de este instrumento, sean ministrados a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir, en la página de Internet del "IMSS-BIENESTAR", el presente Convenio de Coordinación.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LAS PARTES" en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindeándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del "IMSS-BIENESTAR" y uno del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

El "IMSS-BIENESTAR" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Unidad de Infraestructura.

Por parte de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" participará como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento la persona servidora pública que designe la persona titular de la Unidad Ejecutora, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Coordinación obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Décima Primera de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere el "IMSS-BIENESTAR".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Décima Primera del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiese corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Coordinación los anexos que a continuación se indican. Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente instrumento jurídico.

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2** ESTABLECIMIENTOS DE SALUD OBJETO DE APOYO
- Anexo 3** PARTIDAS DE OBRA
- Anexo 4** OBJETIVO, META E INDICADORES
- Anexo 5.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 6.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 7.** REPORTE DE ACCIONES
- Anexo 8.** CIERRE PRESUPUESTARIO

Leído el presente Convenio de Coordinación, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el 11 de agosto de 2023.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite.**- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretario de Hacienda, C.P. **José Manuel Quijada Lamadrid.**- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, Dr. **José Luis Alomía Zegarra.**- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA

(Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas")

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$131,000,000.00	A partir del mes de agosto de 2023

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 2

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD OBJETO DEL APOYO

N°	NOMBRE UNIDAD	DIRECCIÓN	ACCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	MONTO
01	Hospital Integral Comunitario Vicam	Calle Tetabiate con Bacatete, Localidad de Vicam (switch), Municipio de Guaymas, Sonora.	Obra	\$131,000,000.00
				\$131,000,000.00

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 3
PARTIDAS DE OBRA

1	<i>Preliminares</i>
2	<i>Azotea</i>
3	<i>Cimentación</i>
4	<i>Estructura</i>
5	<i>Albañilería</i>
6	<i>Acabados</i>
7	<i>Carpintería</i>
8	<i>Cancelería</i>
9	<i>Señalética</i>
10	<i>Obra exterior</i>
11	<i>Planta de tratamiento</i>
12	<i>Cisterna</i>
13	<i>Voz y datos</i>
14	<i>Sistema contra incendios</i>
15	<i>Aire acondicionado</i>
16	<i>Instalación Hidráulico</i>
17	<i>Instalación Sanitario</i>
18	<i>Instalaciones especiales</i>
19	<i>Instalación de Gas L.P. y Natural</i>
20	<i>Instalación Eléctrica (baja tensión, media tensión, alta tensión...)</i>

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 4
OBJETIVO, META E INDICADORES

Entidad Federativa:	1		Reporte:	3
Fecha de Elaboración:	2			

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN"					
Nº.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado por	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido 4	Monto transferido 5	100	6
2	Porcentaje de Unidades Médicas Terminadas	Unidades Medicas Concluidas 7	Unidades Médicas Programadas 8	100	9

Elaboró		Revisó		Autorizó
10		11		12
Nombre y cargo		Director Administrativo (o equivalente)		Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 4
INDICADORES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN
INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Fecha en que se elaboró el reporte.
- 3 El mes que reporta.
- 4 Monto ejercido, importe de las erogaciones realizadas, respaldas por los documentos comprobatorios presentados a las dependencias una vez autorizadas para su pago.
- 5 Monto trasferido el monto trasferido por el IMSS-BIENESTAR a la Entidad Federativa para ejercer un ejercicio fiscal, a través de la firma del Convenio de Colaboración.
- 6 Resultado de dividir el monto ejercido entre el monto transferido y el multiplicado por 100.
- 7 Número de Unidades Médicas a las que se les concluyo acciones de infraestructura física programada.
- 8 Número de Unidades Médicas a las que se les programó acciones de infraestructura física.
- 9 Resultado de dividir el número de Unidades Médicas a las que se les concluyo acciones de infraestructura entre el número médicas programadas para acciones de infraestructura multiplicado por 100.
- 10 Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
- 11 Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
- 12 Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o equivalente).

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR



CONVENIO: PO-E001-SN2023-SONORA-26

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

1

Mes:

2

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA 3	No. DE CUENTA PRODUCTIVA 4	
OCTUBRE (ejemplo según corresponda)	5	6	7
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ 8	\$ 9	\$ 10

Elaboró

11

Nombre y cargo

Revisó

12

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

13

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Trimestre que reporta (T1, T2, T3 y T4 o, en su caso Ene-Mar, Abr-Jun, Jul-Sep., y Oct-Dic).
3. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
4. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
5. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), por lo que, deberá anexar en el reporte mes en medio electrónico el estado de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
6. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora, por lo que, deberá anexar en el reporte trimestral en medio electrónico los estados de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
7. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
9. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato "Reporte de Rendimientos Financieros" ante el IMSS-BIENESTAR, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR



CONVENIO: PO-E001-SN2023-SONORA-26

ANEXO 6
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa:

1

Fecha de Elaboración:

2

Mes:

3

4	5	6	7	8	9	10	11	12
Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	Nº de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Nombre de la Unidad Médica	Observaciones
SUMA:			13					

Elaboró

14

Nombre y cargo

Revisó

15

Director Administrativo
(o equivalente)

Autorizó

16

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 6
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el reporte de certificación de gasto.
3. Mes que reporta del ejercicio gasto.
4. Clave de la Partida de gasto ejercida.
5. Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
6. Monto o importe ejercido por CFDI.
7. Concepto específico del monto ejercido.
8. Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
9. Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
10. Clave de la CLUES de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
11. Nombre de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
12. Observaciones: esta columna la podrá utilizar para complementar la información o describir el estatus del ejercicio del gasto, entre otras.
13. Suma total de los importes ejercidos por unidad médica o CLUES por mes que se reporta.
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
15. Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
16. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa: (1) Programa: (2) Mes: (3)

(4) CLAVE			CLUES	UNIDAD MÉDICA	PRESUPUESTO EJERCIDO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

TOTAL (10)

Elaboró

(11)

Nombre y cargo

Revisó

(12)

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

(13)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Nombre de:
 - Entidad Federativa: ej. Aguascalientes
 - Municipio: ej. Aguascalientes
 - Localidad: ej. Aguascalientes
5. Clave de la CLUES
6. Nombre de la unidad médica
7. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
8. Registrar la acción realizada por unidad médica.
9. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
10. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
11. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 8
CIERRE PRESUPUESTARIO

Entidad Federativa: ¹ Fecha de Elaboración: dd / mes / año ²

³	⁴	⁵	⁶	⁷	⁸
Partida de gasto Específica	Monto autorizado	Monto modificado	Monto ejercido (comprobado)	Monto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)
Total	⁹				

Elaboró ¹⁰ Revisó ¹¹ Autorizó ¹²

Nombre y cargo Director Administrativo (o Equivalente) Titular de la Unidad Ejecutora (o su Equivalente)

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 7 Y 8 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EOO1 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretario de Hacienda, C.P. **José Manuel Quijada Lamadrid**.- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, Dr. **José Luis Alomía Zagarra**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones de infraestructura, en la modalidad de construcción, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Tamaulipas.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

CONVENIO: PO-E001-SN-2023-TAMAULIPAS-28

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EN LA MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, EL ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES, TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR SECRETARIA DE FINANZAS, LA LIC. ADRIANA LOZANO RODRÍGUEZ Y POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, EL DR. VICENTE JOEL HERNÁNDEZ NAVARRO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como (ii) un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y III del artículo 2o. de la Ley General de Salud (LGS), ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, y (iii) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. El artículo 3o., fracciones II y II bis, de la LGS prevé que son materia de salubridad general la atención médica y la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para personas sin seguridad social.
4. El artículo 5o. de la LGS establece que el Sistema Nacional de Salud está constituido, entre otros, por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto Federal como local que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho humano a la protección de la salud.
5. El artículo 6o., fracción I, de la LGS establece que el referido Sistema tiene, entre sus objetivos, proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.
6. El 7 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar. Dicho Programa Estratégico, es un programa especial que atiende una de las prioridades del desarrollo integral en materia de salud pública del país y define la actuación de las entidades coordinadas del sector y de los organismos federales que participan en la implementación de la estrategia de federalización de los servicios de salud, con lo cual se busca reivindicar el derecho de toda la población de acceder a una atención a la salud digna, para esto, se considera como uno de sus objetivos centrales, "Mejorar la

infraestructura, equipamiento para la salud y sistemas de información de los servicios de salud operados por las entidades federativas que atienden a las personas sin seguridad social", planteándose como una de sus estrategias, adaptar la infraestructura de salud de manera progresiva de acuerdo con las necesidades del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, para proporcionar servicios de salud accesibles y de calidad a las personas sin seguridad social en todos los niveles de atención.

7. El 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), el cual tiene como objetivo general, "Desarrollar e implementar un modelo de atención a la salud, basado en la Atención Primaria de Salud y las funciones esenciales de la salud pública, centrado en las personas, familias y comunidades, a través de la protección y promoción de la salud, la prevención de enfermedades, diagnóstico y tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, considerando la participación comunitaria y los determinantes sociales, para proteger el bienestar de la población del país, principalmente de las personas sin seguridad social" y en el que se aborda .

Para lograr lo anterior, el MAS-BIENESTAR, toma en cuenta el valor potencial de la Atención Primaria de Salud como piedra angular de un sistema de salud sostenible para la cobertura, considerando como uno de los pilares fundamentales para ello, el contar con "*Servicios de salud integrados con énfasis en la atención primaria y las funciones esenciales de la salud pública*", lo que requiere, entre otras condiciones, que se cuente con la infraestructura necesaria para tal fin.

DECLARACIONES

I. El "IMSS-BIENESTAR" declara que:

- I.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica, operativa y de gestión, de conformidad con los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1 del "*Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)*", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022, en adelante "DECRETO DE CREACIÓN".
- I.2. De conformidad con el artículo 2 del DECRETO DE CREACIÓN, tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.
- I.3. El Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracciones I, IV y XVIII, del DECRETO DE CREACIÓN, personalidad que acredita en términos del nombramiento de 28 de julio de 2023, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador.
- I.4. El Dr. Víctor Hugo Borja Aburto, en su carácter de Titular de la Unidad de Atención a la Salud, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- I.5. El Arq. Carlos Sánchez Meneses, en su carácter de Titular de la Unidad de Infraestructura, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- I.6. El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General, en términos de lo establecido en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, y de conformidad con el testimonio de la Escritura Pública número 81,802, de 28 de marzo de 2023, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Sobreya y Silva, titular de la Notaría Pública

número 13 de la Ciudad de México, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 121-7-19042023-180136, de 19 de abril de 2023, en cumplimiento a lo ordenado en la fracción IV del artículo 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- I.7. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” declara que:

- II.1. El Estado de Tamaulipas, forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- II.2. La Lic. Adriana Lozano Rodríguez, en su carácter de Secretaria de Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 21, 24, fracción III, 27, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de octubre de 2022, expedido a su favor por el Dr. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, cargo que acredita con copia del nombramiento respectivo.
- II.3. El Dr. Vicente Joel Hernández Navarro, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Tamaulipas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 21, 24, numeral 1, fracción XIII y 37, fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 4, apartado 3, fracciones III, IV y XVII del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de octubre de 2022, expedido a su favor por el Dr. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, cargos que acredita con copia de los nombramientos respectivos.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud en beneficio de las personas sin seguridad social, a través de Acciones de Infraestructura en el Hospital Civil de Ciudad Madero para 90 camas y en el Hospital General de Matamoros para 120 camas.
- II.5. Con base en lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, manifiesta que, en forma previa a la radicación de los recursos, aperturará en los términos que se precisan en la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- II.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en C. 15 y 16 Juárez – Palacio de Gobierno, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Código Postal 87000.

Una vez expuesto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y bajo la consideración de que los subsidios que se otorguen, se ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a “EL PROGRAMA”, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “IMSS-BIENESTAR” transfiera a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que este último, en el marco de “EL PROGRAMA” y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en

la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a realizar acciones de infraestructura en salud en la modalidad de construcción en los términos previstos en este instrumento jurídico.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las demás disposiciones federales aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Coordinación.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" transferirá a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$176,000,000.00 (Ciento setenta y seis millones de pesos 00/100 M.N.) conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio de Coordinación.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Coordinación.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "IMSS-BIENESTAR", a través del Titular de la Unidad de Infraestructura a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "IMSS-BIENESTAR" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "IMSS-BIENESTAR" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de interno de control en la Unidad Ejecutora, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "IMSS-BIENESTAR" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

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

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes.

Los recursos presupuestarios federales que el "IMSS-BIENESTAR" se compromete a transferir a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Coordinación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Infraestructura, en lo que concierne a la verificación de la ejecución de los trabajos que se realicen en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que estas últimas implementen para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Coordinación, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 2 y 3, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, dará seguimiento al avance físico y financiero del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, a través de los reportes de acciones que presente la Unidad Ejecutora en términos de lo estipulado en el presente instrumento jurídico.
- III. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "IMSS-BIENESTAR" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de asignación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina la Unidad Ejecutora durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas.
- IV. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del "EL PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir la Unidad Ejecutora en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "IMSS-BIENESTAR", a través del personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- V. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y IV de la presente cláusula, la Unidad Ejecutora al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- VI. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, en lo que concierne a la verificación de la ejecución de los trabajos que se realicen en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, podrá en todo momento

verificar en coordinación con la Unidad Ejecutora, la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. Dicha información, de ser el caso, se hará del conocimiento de las instancias de fiscalización correspondientes.

- VII.** En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, el “IMSS-BIENESTAR” podrá solicitar a la Unidad Ejecutora su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, la Unidad Ejecutora estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que el “IMSS-BIENESTAR” se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación tendrán el objetivo, meta e indicadores que se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico, cuya observancia estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por la Unidad Ejecutora en forma exclusiva a realizar en los establecimientos de salud que se señalan en el Anexo 2 de este instrumento jurídico las acciones de infraestructura que se describen en el mismo, considerando para su ejecución, las partidas de obra que se contienen en su Anexo 3, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente para realizar las acciones de infraestructura en las unidades médicas que se contienen en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, considerando para su ejecución, las partidas de obra que se prevén en el Anexo 3 de este Convenio de Coordinación.

“EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” presentará mensualmente, dentro de los 15 primeros días naturales de cada mes, un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 5 de este Convenio de Coordinación.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, así como los correspondientes a los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en las partidas de obra que se contienen en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico y exclusivamente respecto de las unidades que se señalan en el Anexo 2 de este Convenio de Coordinación, deberán ser realizados por “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” se obliga a:

- I.** Vigilar, a través de la Unidad Ejecutora, el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II.** Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, cumplan con las disposiciones jurídicas federales aplicables.

- III. Responder, a través de la Unidad Ejecutora, por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar, a través de la Unidad Ejecutora, los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Titular de la Unidad de Infraestructura, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir a la Unidad de Infraestructura, la información y documentación que sustente el avance físico y financiero del cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.
- VIII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar el día quince (15) de cada mes; (ii) de reporte de acciones, a más tardar el día quince (15) de cada mes, y (iii) de cierre del ejercicio, a más tardar el 30 de abril de 2024, conforme a los Anexos 6, 7 y 8 de este Convenio de Coordinación, respectivamente.
- IX. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, un informe respecto del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento jurídico, a más tardar el 31 de enero de 2024.
- X. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Infraestructura, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- XI. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por el "IMSS-BIENESTAR" y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- XII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E001 "Atención a la salud de personas sin seguridad social" del ejercicio fiscal 2023".

- XIII.** La Unidad Ejecutora, deberá reportar al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Unidad de Infraestructura el seguimiento mensual, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, del avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Coordinación.
- XIV.** Mantener actualizada, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información relativa al cumplimiento del objetivo, meta e indicadores a los que se destinan los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XV.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Unidad de Infraestructura, le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XVI.** Informar, por conducto de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio de Coordinación a los órganos de control y de fiscalización de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XVII.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Coordinación, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL “IMSS-BIENESTAR”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, el “IMSS-BIENESTAR” se compromete a:

- I.** Por conducto de la Coordinación de Finanzas, transferir a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a su capacidad operativa, a través de la Unidad de Infraestructura, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”.
- III.** Por conducto de la Unidad de Infraestructura, solicitar a la Unidad Ejecutora que ésta entregue un informe del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento, a más tardar el 31 de enero de 2024.
- IV.** Dar seguimiento, a través de la Unidad de Infraestructura, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda en los términos previstos en este Convenio de Coordinación.
- V.** Solicitar, a través de la Unidad de Infraestructura, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Verificar, a través de la Unidad de Infraestructura, que “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de la Unidad de Infraestructura, lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Coordinación, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VII.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación.
- VIII.** Dar seguimiento mensual, en coordinación con la Unidad Ejecutora, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que, en virtud de este instrumento, sean ministrados a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir, en la página de Internet del "IMSS-BIENESTAR", el presente Convenio de Coordinación.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LAS PARTES" en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del "IMSS-BIENESTAR" y uno del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

El "IMSS-BIENESTAR" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Unidad de Infraestructura.

Por parte de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" participará como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento la persona servidora pública que designe la persona titular de la Unidad Ejecutora, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Coordinación obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Décima Primera de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere el "IMSS-BIENESTAR".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Décima Primera del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Coordinación los anexos que a continuación se indican. Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente instrumento jurídico.

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2** ESTABLECIMIENTOS DE SALUD OBJETO DE APOYO
- Anexo 3** PARTIDAS DE OBRA.
- Anexo 4** OBJETIVO, META E INDICADORES
- Anexo 5.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 6.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 7.** REPORTE DE ACCIONES
- Anexo 8.** CIERRE PRESUPUESTARIO

Leído el presente Convenio de Coordinación, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el 11 de agosto de 2023.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas, Lic. **Adriana Lozano Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Tamaulipas, Dr. **Vicente Joel Hernández Navarro**.- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA

(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$176,000,000.00	A partir del mes de agosto de 2023

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 2

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD OBJETO DEL APOYO

N°	NOMBRE UNIDAD	DIRECCIÓN	ACCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	MONTO
01	Nuevo HG Madero	Calle Higuerón Barriles (antes camino vecinal la Camelia al Encino), entronque con Av. Tamaulipas s/n. Fraccionamiento Miramópolis, Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas. C.P. 89506	Obra	\$99,000,000.00
02	Nuevo HG Matamoros	Avenida Marte R. Gómez entronque con Vialidad Posterior Calle Pedro J. Méndez S/N, Colonia Leyes de Colonos, Municipio de Heroica Matamoros, Tamaulipas. C.P. 87395	Obra	\$77,000,000.00
				\$176,000,000.00

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 3
PARTIDAS DE OBRA

1	<i>Preliminares</i>
2	<i>Azotea</i>
3	<i>Cimentación</i>
4	<i>Estructura</i>
5	<i>Albañilería</i>
6	<i>Acabados</i>
7	<i>Carpintería</i>
8	<i>Cancelería</i>
9	<i>Señalética</i>
10	<i>Obra exterior</i>
11	<i>Planta de tratamiento</i>
12	<i>Cisterna</i>
13	<i>Voz y datos</i>
14	<i>Sistema contra incendios</i>
15	<i>Aire acondicionado</i>
16	<i>Instalación Hidráulico</i>
17	<i>Instalación Sanitario</i>
18	<i>Instalaciones especiales</i>
19	<i>Instalación de Gas L.P. y Natural</i>
20	<i>Instalación Eléctrica (baja tensión, media tensión, alta tensión...)</i>

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

**ANEXO 4
OBJETIVO, META E INDICADORES**

Entidad Federativa: 1		Reporte: 3
Fecha de Elaboración: 2		

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN"					
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado por	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido 4	Monto transferido 5	100	6
2	Porcentaje de Unidades Médicas Terminadas	Unidades Medicas Concluidas 7	Unidades Médicas Programadas 8	100	9

Elaboró		Revisó		Autorizó
10		11		12
Nombre y cargo		Director Administrativo (o equivalente)		Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 4
INDICADORES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN
INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Fecha en que se elaboró el reporte.
- 3 El mes que reporta.
- 4 Monto ejercido, importe de las erogaciones realizadas, respaldas por los documentos comprobatorios presentados a las dependencias una vez autorizadas para su pago.
- 5 Monto trasferido el monto trasferido por el IMSS-BIENESTAR a la Entidad Federativa para ejercer un ejercicio fiscal, a través de la firma del Convenio de Colaboración.
- 6 Resultado de dividir el monto ejercido entre el monto transferido y el multiplicado por 100.
- 7 Número de Unidades Médicas a las que se les concluyo acciones de infraestructura física programada.
- 8 Número de Unidades Médicas a las que se les programó acciones de infraestructura física.
- 9 Resultado de dividir el número de Unidades Médicas a las que se les concluyo acciones de infraestructura entre el número médicas programadas para acciones de infraestructura multiplicado por 100.
- 10 Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
- 11 Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
- 12 Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o equivalente).

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

①

Mes:

②

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ③	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ④	
OCTUBRE (ejemplo según corresponda)	⑤	⑥	⑦
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ ⑧	\$ ⑨	\$ ⑩

Elaboró

⑪

Nombre y cargo

Revisó

⑫

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑬

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Trimestre que reporta (T1, T2, T3 y T4 o, en su caso Ene-Mar, Abr-Jun, Jul-Sep., y Oct-Dic).
3. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
4. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
5. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), por lo que, deberá anexar en el reporte mes en medio electrónico el estado de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
6. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora, por lo que, deberá anexar en el reporte trimestral en medio electrónico los estados de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
7. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
9. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato “Reporte de Rendimientos Financieros” ante el IMSS-BIENESTAR, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 6
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa: 1 Fecha de Elaboración: 2 Mes: 3

4	5	6	7	8	9	10	11	12
Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	N° de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Nombre de la Unidad Médica	Observaciones
SUMA:			13					

Elaboró 14 Nombre y cargo	Revisó 15 Director Administrativo (o equivalente)	Autorizó 16 Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 6
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el reporte de certificación de gasto.
3. Mes que reporta del ejercicio gasto.
4. Clave de la Partida de gasto ejercida.
5. Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
6. Monto o importe ejercido por CFDI.
7. Concepto específico del monto ejercido.
8. Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
9. Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
10. Clave de la CLUES de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
11. Nombre de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
12. Observaciones: esta columna la podrá utilizar para complementar la información o describir el estatus del ejercicio del gasto, entre otras.
13. Suma total de los importes ejercidos por unidad médica o CLUES por mes que se reporta.
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
15. Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
16. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

CONVENIO: PO-E001-SN-2023-TAMAULIPAS-28

ANEXO 7
 REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa: (1) Programa: (2) Mes: (3)

(4) CLAVE			CLUES (5)	UNIDAD MÉDICA (6)	PRESUPUESTO EJERCIDO (7)	ACCIONES REALIZADAS (8)	OBSERVACIONES (9)
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD					

TOTAL

(10)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(11)

(12)

(13)

Nombre y cargo

Director Administrativo
 (o Equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
 (o su Equivalente)

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Nombre de:
 - Entidad Federativa: ej. Aguascalientes
 - Municipio: ej. Aguascalientes
 - Localidad: ej. Aguascalientes
5. Clave de la CLUES
6. Nombre de la unidad médica
7. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
8. Registrar la acción realizada por unidad médica.
9. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
10. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
11. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR



Tamaulipas
Gobierno del Estado

CONVENIO: PO-E001-SN-2023-TAMAULIPAS-28

ANEXO 8
CIERRE PRESUPUESTARIO

Entidad Federativa: _____ ①

Fecha de Elaboración: _____ dd / mes / año ②

③ Partida de gasto Específica	④ Monto autorizado	⑤ Monto modificado	⑥ Monto ejercido (comprobado)	⑦ Monto Comprometido	⑧ Reintegro TESOFE (1)
Total	⑨				

Elaboró

Revisó

Autorizó

⑩

Nombre y cargo

⑪

Director Administrativo
(o Equivalente)

⑫

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

ANEXO 8
CIERRE PRESUPUESTARIO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2023
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa E001
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E001.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del ejercicio fiscal 2023
6. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2023, por partida de gasto
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E001 – 2023 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros
10. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato
11. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
12. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 8 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA A CABO ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023.

Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas, Lic. **Adriana Lozano Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Tamaulipas, Dr. **Vicente Joel Hernández Navarro**.- 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.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.0368 M.N. (dieciocho pesos con trescientos sesenta y ocho 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 31 de octubre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. 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, 91 y 181 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.5035, 11.5105 y 11.5250 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., Banco Azteca, S.A., Scotiabank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. 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 la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.26 por ciento.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el proyecto de la delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del Estado de Nayarit, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG566/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO DE LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LAS DEMARCACIONES MUNICIPALES ELECTORALES DEL ESTADO DE NAYARIT, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

GLOSARIO

CLV	Comisión(es) Local(es) de Vigilancia.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
Comité Evaluador	Comité de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para evaluar las propuestas de la nueva delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit.
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
Consulta Indígena y Afromexicana	Consulta Previa, Libre e Informada a los Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas en materia de delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit.
Convenio 169	Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
DADPI	Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
Distritación Nacional	Proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales federales y locales, con base en el Censo de Población y Vivienda 2020.
DME	Demarcación(es) municipal(es) electoral(es).
IEEN	Instituto Estatal Electoral de Nayarit.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s) del Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s) del Instituto Nacional Electoral.
LEEN	Ley Electoral del Estado de Nayarit.
LGPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Lineamientos	Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico Electoral.
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es).
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es).
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo para la delimitación de las Demarcaciones Municipales Electorales del Estado de Nayarit.
PMD	Población media de demarcación.
Protocolo para la Consulta	Protocolo para la Consulta Previa, Libre e Informada a Pueblos y Comunidades Indígena y Afromexicanas en materia de delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANTECEDENTES

1. **Aprobación de las DME del estado de Nayarit en 2020.** El 15 de diciembre de 2020, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG677/2020, el escenario final del proyecto de la delimitación territorial de las DME de Nayarit, a propuesta de la JGE, el cual determina que esa nueva delimitación territorial de las DME sea utilizada a partir del PEL21 en esa entidad federativa.
2. **Criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional.** El 27 de agosto de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1466/2021, este Consejo General aprobó los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz que establece la jerarquía de los criterios y su participación en el modelo matemático para su aplicación integral en la delimitación de los distritos electorales federales y locales, para lograr el equilibrio poblacional de los distritos electorales y ajustándose a los principios rectores de certeza, objetividad y legalidad que rigen al INE y, con ello, se cumple el fin de lograr una adecuada representación ciudadana que refleje la proporcionalidad y equidad del voto.
3. **Protocolo para la Consulta Indígena y Afromexicana en materia de la Distritación Nacional.** El 27 de agosto de 2021, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1467/2021, el “Protocolo para la Consulta Previa, Libre e Informada a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en materia de la Distritación Electoral”, en el cual se definió que dicha consulta tendría por objeto recibir las opiniones, propuestas y planteamientos sobre la forma como podrían quedar agrupados los municipios en donde se ubican los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas dentro de los distritos electorales federales y locales y sobre la ubicación de las cabeceras distritales.
4. **Aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de los criterios y reglas operativas.** El 30 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1548/2021, este Consejo General aprobó los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, derivado de la necesidad de mantener debidamente actualizado el Marco Geográfico Electoral, ya que es obligación de esta autoridad electoral asegurar que el voto de las ciudadanas y los ciudadanos cuente con el mismo valor, lo cual se logra con la debida distribución poblacional a través de la geografía electoral.
5. **Sentencias de la Sala Superior del TEPJF.** La Sala Superior del TEPJF dictó las siguientes sentencias relacionadas con acuerdos aprobados por este Consejo General, en materia del proyecto de la Distritación Nacional:
 - I. **SUP-JDC-1291/2021 y acumulados.** El 14 de octubre de 2021, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el sentido de desechar los medios de impugnación impuestos en contra de este Consejo General en el Acuerdo INE/CG1466/2021, por el que se aprueban los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional 2021-2023, así como la matriz que establece su jerarquización.
 - II. **SUP-JDC-1296/2021 y acumulados.** El 20 de octubre de 2021, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el sentido de desechar de plano la demanda de la ciudadanía por falta de firma autógrafa, así como confirmar en la materia de impugnación el Acuerdo INE/CG1467/2021 de este Consejo General, mediante el cual se aprobó el Protocolo para la Consulta Previa, Libre e Informada a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas en materia de Distritación Electoral.
 - III. **SUP-JDC-1321/2021 y acumulados.** Asimismo, el 20 del mes y año citado anteriormente, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el sentido de desechar los juicios por falta de interés jurídico y confirmar, en cuanto es materia de impugnación, el Acuerdo INE/CG1548/2021, por el que este Consejo General aprobó los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional 2021-2023.
6. **Entrega de la base de datos con la “Población indígena en hogares y población que se considera afromexicana o afrodescendiente por localidad, 2020”.** El 8 de marzo de 2022, mediante oficio CGPIE/2022/OF/0105, el INPI entregó al INE la base de datos con la “Población indígena en hogares y población que se considera afromexicana o afrodescendiente por localidad, 2020”, como insumo para el Protocolo para la Consulta Indígena y Afromexicana en materia de la Distritación Nacional.

7. **Aprobación de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales del estado de Nayarit.** El 22 de agosto de 2022, mediante Acuerdo INE/CG610/2022, este Consejo General aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Nayarit y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de esta JGE, la cual será utilizada a partir del PEL24 Concurrente con el Proceso Electoral Federal 2023-2024.
8. **Regidurías que integrarán los Ayuntamientos del Estado de Nayarit.** El 30 de septiembre de 2022, el Consejo Local Electoral del IEEN aprobó, mediante Acuerdo IEEN-CLE-077/2022, el número de Regidurías que integrarán los Ayuntamientos, en cumplimiento al artículo 23 de la LEEN.

En el punto segundo del citado acuerdo, se aprobó dar vista al INE para que, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, inicie con los trabajos de delimitación e incorpore dos DME en el municipio de Xalisco.
9. **Resecccionamiento 2022.** El 14 de diciembre de 2022, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG848/2022, los resultados del proyecto de Resecccionamiento 2022. Entre las 227 secciones resecionadas dentro del rango legal establecido, se encuentran las secciones 0118 y 0799 de Nayarit.
10. **Integración Seccional 2023.** El 21 de junio de 2023, mediante Acuerdo INE/CG376/2023, este Consejo General aprobó los resultados del proyecto de Integración Seccional 2023, entre las que se encuentran las secciones 0087 y 0984, pertenecientes a los municipios de Amatlán de Cañas y Xalisco, respectivamente, que fueron integradas en secciones vecinas a efecto de cumplir el rango legal establecido.
11. **Instrucción para realizar las actividades necesarias para presentar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.** El 20 de julio de 2023, mediante Acuerdo INE/CG435/2023, este Consejo General instruyó a la JGE para que, a través de la DERFE, realizara las actividades necesarias para presentar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.
12. **Emisión del Plan de Trabajo.** El 28 de julio de 2023, la DERFE hizo del conocimiento el Plan de Trabajo a las personas integrantes de este Consejo General, de la CRFE, de la JGE y de la CNV. Dicho instrumento refiere que la DERFE es la instancia encargada de generar los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME, así como de evaluarlos, en coordinación con el Comité Evaluador, con base en los criterios de la materia y las opiniones recabadas con motivo de la Consulta Indígena y Afromexicana.
13. **Capacitación por la DERFE del sistema para la delimitación territorial de las DME a personas integrantes de la CNV, la CLV y el IEEN.** Del 21 al 22 de agosto de 2023, la DERFE llevó a cabo la capacitación del sistema para la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, a las personas integrantes de la CNV, la CLV y el IEEN.
14. **Reglas para la conformación de una propuesta de escenario de DME y criterios de evaluación, así como reglas para la presentación, publicación y, en su caso, retiro de las propuestas de los partidos políticos a los escenarios de DME.** El 22 de agosto de 2023, la CNV recomendó a la DERFE, mediante Acuerdo INE/CNV27/AGO/2023, aplique las "Reglas para la conformación de una propuesta de escenario de Demarcaciones Municipales Electorales (DME) para el estado de Nayarit y Criterios de evaluación de dichas propuestas"; así como las "Reglas para la presentación, publicación y, en su caso, retiro de las propuestas realizadas por los partidos políticos a los escenarios de Demarcaciones Municipales Electorales (DME) propuestos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores".
15. **Aprobación de insumos para la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.** El 23 de agosto de 2023, la CRFE aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE40/07SE/2023, el Marco Geográfico Electoral con el fraccionamiento virtual de las secciones electorales; los criterios técnicos y reglas operativas; el Protocolo para la Consulta; así como, los aspectos metodológicos referentes a la nueva división seccional, los datos de población, el modelo matemático y los sistemas para la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, con la finalidad de realizar la nueva delimitación de las mencionadas demarcaciones, de cara al PEL24.
16. **Instalación del Órgano Garante.** El 23 de agosto del 2023, se realizó la instalación del Órgano Garante de la Consulta Indígena y Afromexicana, cuya integración y funciones quedaron establecidas en el Protocolo para la Consulta.

17. Primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit. En el marco del Plan de Trabajo, se efectuaron las siguientes actividades relativas a los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit:

- I. Generación por la DERFE de los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.** El 25 de agosto de 2023, la DERFE generó los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.
- II. Entrega por la DERFE de los primeros escenarios de la delimitación territorial de la DME del estado de Nayarit a la CNV, la CLV y el IEEN.** Del 25 al 28 de agosto de 2023, la DERFE entregó los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit a la CNV, la CLV y el IEEN.
- III. Reuniones informativas con entrega de primer escenario a las autoridades indígenas y afromexicanas por parte de la JLE y las JDE de Nayarit.** El 26 de agosto de 2023, se llevaron a cabo las reuniones informativas en los municipios de Tepic y Ruiz, para la entrega del primer escenario de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit a las autoridades indígenas y afromexicanas, por parte de la JLE y las JDE de esa entidad.
- IV. Entrega de observaciones de la CNV, la CLV y el IEEN sobre los primeros escenarios.** Del 28 de agosto al 8 de septiembre de 2023, la CNV, la CLV y el IEEN hicieron entrega de sus observaciones sobre los primeros escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.
- V. Reuniones consultivas y entrega de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre los primeros escenarios por la JLE y las JDE del estado de Nayarit.** Los días 4 y 5 de septiembre de 2023, se realizaron en los municipios de Tepic y Ruiz, respectivamente, las reuniones consultivas y la entrega de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre los primeros escenarios de la delimitación de las DME del estado de Nayarit, por la JLE y las JDE de la misma entidad.
- VI. Captura y procesamiento de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre el primer escenario por las JDE, la JLE y la DERFE.** Entre el 5 y el 11 de septiembre de 2023, se realizó la captura y el procesamiento de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre el primer escenario de la delimitación de las DME del estado de Nayarit, por parte de la JLE, las JDE y la DERFE.
- VII. Análisis y valoración de las observaciones, así como de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre los primeros escenarios.** Del 12 al 18 de septiembre de 2023, el Comité Evaluador realizó el análisis y valoración de las observaciones de la CNV, la CLV y el IEEN, así como de las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas sobre los primeros escenarios de la delimitación de las DME de Nayarit.

18. Segundos escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit. En el marco del Plan de Trabajo, se efectuaron las siguientes actividades relativas a los segundos escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit:

- I. Publicación de los segundos escenarios.** El 20 de septiembre de 2023, la DERFE publicó los segundos escenarios de la delimitación de las DME del estado de Nayarit.
- II. Presentación de observaciones a los segundos escenarios.** Entre el 21 y el 27 de septiembre de 2023, las representaciones de los partidos políticos ante la CNV, la CLV y el IEEN presentaron sus observaciones a los segundos escenarios de la delimitación de las DME del estado de Nayarit.
- III. Acuerdo de la CLV para recomendar una propuesta de escenarios de DME del estado de Nayarit.** El 27 de septiembre de 2023, la CLV de Nayarit, en sesión extraordinaria, aprobó por unanimidad recomendar a CNV una propuesta de escenarios de DME del estado de Nayarit.

En el punto primero de dicho acuerdo, se enlistó la propuesta de escenarios de DME, correspondientes a los 20 municipios del estado de Nayarit, entre los que se incluye a La Yesca, con una función de costo de 2.568208.

IV. Escrito presentado por las representaciones partidistas ante la CLV respecto del segundo escenario de DME del estado de Nayarit. El 27 de septiembre de 2023, después de la sesión extraordinaria de la CLV de Nayarit, las representaciones acreditadas ante ese órgano de vigilancia presentaron un escrito mediante el cual se analizan los escenarios de los 20 municipios del estado de Nayarit, formulando consideraciones particulares para el caso de La Yesca, entre las que destacan las siguientes:

- a) Se tenga por avalada la delimitación de diversos municipios, entre ellos La Yesca. Cabe precisar que, el escenario presentado por consenso en la CNV es el que tiene la función de costo de 2.568208.
- b) Se excluyan los datos de población de localidades que no pertenecen al estado de Nayarit y, en caso de que esto no sea posible, se aplique el criterio 7 “Factores socioeconómicos y geográficos”, a fin de retirar la categorización indígena a la DME integrada por la sección 868 (Puente de Camotlán) y la sección 867 (Guadalupe Ocotán).

Es importante referir que el escenario presentado por consenso de la CLV con calificación de 2.568208, fue el que reunía las mejores características técnicas y que fue propuesto por la DERFE a esta JGE.

V. Valoración de las observaciones sobre los segundos escenarios. Entre el 28 de septiembre y el 3 de octubre de 2023, el Comité Evaluador realizó la valoración de las observaciones de las representaciones de los partidos políticos ante la CNV, la CLV y el IEEN, sobre los segundos escenarios de la delimitación territorial de las DME el estado de Nayarit.

19. Recomendación de escenarios y presentación de los terceros escenarios ante la CNV. El 6 de octubre de 2023, se presentaron ante la CNV, los terceros escenarios del proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, correspondiente a los municipios de Jala, La Yesca, Ruiz, San Pedro Lagunillas, Santa María del Oro y Santiago Ixcuintla, los cuales cuentan con las mejores condiciones técnicas conforme a los criterios y reglas de evaluación, y que la DERFE propondría a la JGE.

En esa misma fecha, la CNV recomendó a la DERFE que, con base en el criterio 7 aprobado en el Acuerdo INE/CRFE40/07SE/2023, utilice los escenarios de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit de los municipios y las respectivas funciones de costo que se muestran a continuación, como la propuesta que presentaría a la JGE:

NO.	ACUERDO	MUNICIPIO	FUNCIÓN DE COSTO
1	INE/CNV40/OCT/2023	Acaponeta	2.769619
2	INE/CNV41/OCT/2023	Ahuacatlán	4.326288
3	INE/CNV42/OCT/2023	Amatlán de Cañas	3.380921
4	INE/CNV43/OCT/2023	Bahía de Balderas	5.841108
5	INE/CNV44/OCT/2023	Compostela	3.760301
6	INE/CNV45/OCT/2023	Del Nayar	3.959342
7	INE/CNV46/OCT/2023	Huajicori	2.378882
8	INE/CNV47/OCT/2023	Ixtlán del Río	4.130979
9	INE/CNV48/OCT/2023	Rosamorada	5.040556
10	INE/CNV49/OCT/2023	San Blas	4.157842
11	INE/CNV50/OCT/2023	Tecuala	1.597628
12	INE/CNV51/OCT/2023	Tepic	3.229391
13	INE/CNV52/OCT/2023	Tuxpan	2.612130
14	INE/CNV53/OCT/2023	Xalisco	3.098566

Acto seguido, la DERFE presentó a las personas integrantes de la CNV, la propuesta de escenario final que dicha Dirección Ejecutiva sometería a la consideración de esta JGE.

- 20. Presentación del escenario final y del anteproyecto de acuerdo ante la CRFE.** El 9 de octubre de 2023, la DERFE presentó a la CRFE el escenario final de la delimitación de las DME del estado de Nayarit y, mediante Acuerdo INE/CRFE55/08SE/2023, dicha Comisión aprobó enviar a la JGE un extracto de la versión estenográfica y la documentación de este asunto, para el conocimiento y consideración de las personas integrantes de ese órgano ejecutivo central del INE, para los efectos conducentes.
- 21. Recomendación de la JGE.** El 11 de octubre de 2023, mediante Acuerdo INE/JGE177/2023, la JGE recomendó a este Consejo General que apruebe el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, a propuesta de la JGE, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, y Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM; 30, párrafos 1, incisos a), e) y f); 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos l), gg), hh) y jj) de la LGIPE; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso x) del Reglamento Interior del INE; 24 del Reglamento de Sesiones del Consejo General; 28 de la LEEN; 18 de los Lineamientos; así como, el Acuerdo INE/CG435/2023 y la actividad 7.17 del Plan de Trabajo; lo anterior, considerando que conforme a la normativa referida le corresponde a este Instituto la facultad exclusiva para determinar la geografía electoral que incluirá la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras, tanto en el ámbito federal como en el ámbito local.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

I. Marco constitucional.

Acorde a lo establecido en el artículo 1º, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Carta Magna y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

En términos del párrafo segundo de la disposición aludida, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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

Asimismo, el artículo 2, párrafos 4 y 5 de la CPEUM, establecen que son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, cuyo reconocimiento se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas, las que deberán tomar en cuenta, entre otros criterios, el de asentamiento físico.

Además, en el Artículo Tercero Transitorio del decreto de la reforma a la CPEUM en materia de derechos indígenas, publicado el 14 de agosto de 2001, determina que para establecer la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales deberá tomarse en consideración, cuando sea factible, la ubicación de los Pueblos y comunidades indígenas, a fin de propiciar su participación política.

El artículo 26, Apartado B, párrafo primero de la CPEUM, advierte que el Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Los datos contenidos en ese sistema serán de uso obligatorio en los términos que establezca la ley.

Por su parte, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM, así como los diversos 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la LGIPE, señalan que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. Todas las actividades del INE se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM, así como el diverso artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE, manifiestan que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

El artículo 115, primer párrafo Bases I, párrafo primero y VIII, párrafo primero de la CPEUM, establece que la base de la división territorial, organización política y administrativa de las entidades federativas es el municipio libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, así como que las leyes de los estados introducirán el principio de representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de los municipios.

A la par, el artículo 116, segundo párrafo, Base IV, inciso a) de la CPEUM, determina en lo conducente que se garantizará que las elecciones de las personas integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

Por su parte, el artículo 133 de la CPEUM, advierte que la propia Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

En consecuencia, los tratados internacionales tienen fuerza de ley y son de observancia obligatoria porque forman parte de nuestro sistema jurídico; en esa medida, deben ser cumplidos y aplicados a todas las personas que se encuentren bajo su tutela.

II. Marco convencional internacional de derechos de pueblos indígenas y afrodescendientes.

De conformidad con el artículo 1º, de la Convención Internacional para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la expresión “discriminación racial” denotará toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.

El artículo 2 de la citada Convención, señala que los Estados parte condenan la discriminación racial y se comprometen a seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación en todas sus formas y a promover el entendimiento entre todas las razas. Los Estados parte tomarán, cuando las circunstancias lo aconsejen, medidas especiales y concretas, en las esferas social, económica, cultural y en otras esferas, para asegurar el adecuado desenvolvimiento y protección de ciertos grupos raciales o de personas pertenecientes a estos grupos, con el fin de garantizar en condiciones de igualdad el pleno disfrute por dichas personas de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.

El artículo 5, inciso c) de dicha Convención, establece, en conformidad con las obligaciones fundamentales estipuladas en su artículo 2, que los Estados partes se comprometen a prohibir y eliminar la discriminación racial en todas sus formas y a garantizar el derecho de toda persona a la igualdad ante la ley, sin distinción de raza, color y origen nacional o étnico, particularmente en el goce de, entre otros, los derechos políticos, en particular el de tomar parte en elecciones, elegir y ser elegido, por medio del sufragio universal e igual, el de participar en el gobierno y en la dirección de los asuntos públicos en cualquier nivel, y el de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas.

Por su parte, el artículo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, ordena que los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de ese derecho, determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural.

En ese sentido, el artículo 8, numeral 2, inciso d) de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, instruye que los Estados deberán establecer mecanismos eficaces preventivos de toda forma de asimilación o integración forzada.

El artículo 19 de la citada Declaración, dispone que los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas, antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

Además, el artículo 2, párrafo 1 del Convenio 169, expone que los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad.

El párrafo 2, inciso a) del artículo en cita, establece que la acción coordinada y sistemática incluirá, entre otras medidas, las que aseguren a los miembros de dichos pueblos a gozar, en pie de igualdad, de los derechos y oportunidades que la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.

El artículo 4 del Convenio 169, refiere que deberán adoptarse las medidas especiales que se precisen para salvaguardar las personas, las instituciones, los bienes, el trabajo, las culturas y el medio ambiente de los pueblos interesados. Tales medidas especiales no deberán ser contrarias a los deseos expresados libremente por los pueblos interesados. El goce sin discriminación de los derechos generales de la ciudadanía no deberá sufrir menoscabo alguno como consecuencia de tales medidas especiales.

En esa tesitura, el artículo 6, numeral 1 del Convenio 169, señala que, al aplicar las disposiciones del referido Convenio, los gobiernos deberán consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente; establecer los medios a través de los cuales, los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan, y establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para ese fin.

En ese orden de ideas, el numeral 2 del artículo citado previamente, indica que las consultas llevadas a cabo en aplicación del Convenio 169 deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Con base en el artículo 7, párrafo 3 del Convenio 169, los gobiernos deberán velar por que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas.

Por su parte, la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, considera que las víctimas del racismo, la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia en las Américas son, entre otros, las y los afrodescendientes, los pueblos indígenas, así como otros grupos y minorías raciales, étnicas o que por su linaje u origen nacional o étnico son afectados por tales manifestaciones. En este sentido, su artículo 5 prevé que los Estados Parte se comprometen a adoptar las políticas especiales y acciones afirmativas para garantizar el goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de personas o grupos que sean sujetos de racismo, discriminación racial o formas conexas de intolerancia con el objetivo de promover condiciones equitativas de igualdad de oportunidades, inclusión y progreso para estas personas o grupos.

La DADPI, en su artículo II, dispone la obligación convencional de los Estados de reconocer y respetar el carácter pluricultural y multilingüe de los pueblos indígenas, quienes forman parte integral de sus sociedades.

El artículo VI de la DADPI, protege los derechos colectivos de los pueblos indígenas entendidos como aquellos indispensables para su existencia, bienestar y desarrollo integral como pueblos e integra el deber de los Estados para reconocer y respetar, el derecho de los pueblos indígenas a su actuar colectivo; a sus sistemas o instituciones jurídicos, sociales, políticos y económicos; a sus propias culturas; así como la obligación de los Estados de promover la coexistencia armónica de los derechos y sistemas de los grupos poblacionales y culturas, con la participación plena y efectiva de los pueblos indígenas.

El derecho a la no asimilación es protegido por el instrumento interamericano, en el artículo X, párrafos 1 y 2 de la DADPI, al disponer que los pueblos indígenas tienen derecho a mantener, expresar y desarrollar libremente su identidad cultural en todos sus aspectos, libre de todo intento externo de asimilación, acorde con ello, los Estados tiene el deber convencional de no desarrollar, adoptar, apoyar o favorecer política alguna de asimilación de los pueblos indígenas ni destrucción de sus culturas.

El artículo XXI, párrafo 2 de la DADPI, protege la dimensión externa de los derechos políticos de los pueblos indígenas en cuanto a su participación dentro de los sistemas político constitucionales del Estado Parte al establecer que los pueblos indígenas tienen derecho a mantener y desarrollar sus propias instituciones indígenas de decisión, así como a participar en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten sus derechos, pudiendo hacerlo directamente o a través de sus representantes, de acuerdo con sus propias normas, procedimientos y tradiciones. De igual forma, en dicho precepto se reconoce el derecho a la igualdad de oportunidades para los miembros de los pueblos indígenas para acceder y participar plena y efectivamente como pueblos en todas las instituciones y foros nacionales, incluyendo los cuerpos deliberantes.

En complementariedad, el artículo XXIII, párrafo 1 de la DADPI, tutela que los pueblos indígenas tienen derecho a la participación plena y efectiva, por conducto de representantes elegidos por ellos de conformidad con sus propias instituciones, en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten sus derechos y que tengan relación con la elaboración y ejecución de leyes, políticas públicas, programas, planes y acciones relacionadas con los asuntos indígenas.

El artículo XXIII, párrafo 2 de la DADPI, protege el derecho a la consulta al imponer el deber de los Estados para celebrar consultas y cooperar de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medios de sus instituciones representativas antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

El sistema interamericano reconoció, a través de la Declaración de la Conferencia de Santiago¹ y la Declaración de la Conferencia de Durban,² que las personas afrodescendientes y sus pueblos tienen que hacer frente a obstáculos como resultado de prejuicios y discriminaciones sociales que prevalecen en las instituciones públicas y privadas, reconociendo además, que esto se debe a los siglos de esclavitud, racismo, discriminación racial, y la denegación histórica de muchos de sus derechos, que genera además una falta de reconocimiento del aporte de este colectivo al patrimonio cultural de los países.

En este sentido, a partir de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2019, relativa a la adición del Apartado C al artículo 2º de la CPEUM, se reconoció a las personas afrodescendientes mexicanas, a sus pueblos, comunidades y reagrupamientos sociales y culturales, cualquiera que sea su autodenominación, como se reconocen por equiparación los mismos derechos a las personas, pueblos y comunidades indígenas.

III. Marco convencional internacional de derechos humanos en materia político-electoral.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, en su artículo 21, apartado 3, indica que la voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

¹ Declaración de la Conferencia de Santiago, Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia, 4-7 de diciembre de 2000, [https://www.oas.org/dil/2000%20Declaration%20of%20the%20Conference%20of%20the%20Americas%20\(Preparatory%20meeting%20for%20the%20Third%20World%20Conference%20against%20Racism,%20Racial%20Discrimination,%20Xenophobia%20and%20Related%20Intolerance\).pdf](https://www.oas.org/dil/2000%20Declaration%20of%20the%20Conference%20of%20the%20Americas%20(Preparatory%20meeting%20for%20the%20Third%20World%20Conference%20against%20Racism,%20Racial%20Discrimination,%20Xenophobia%20and%20Related%20Intolerance).pdf).

² Declaración de la Conferencia de Durban, Informe de la Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia, 31 de agosto a 8 de septiembre de 2001, <https://undocs.org/es/A/CONF.189/12>.

Por su parte, la Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos, en su artículo 2, dispone que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, entre otras cosas, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas y de otra índole, así como las garantías jurídicas requeridas para que toda persona sometida a su jurisdicción, individual o colectivamente, pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades.

Acorde a lo previsto por el artículo 2, párrafos 1 y 2 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles, los Estados parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así también, a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

El propio Pacto invocado en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas y todos los ciudadanos gocen, sin ninguna distinción y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las y los electores.

En el sistema interamericano, la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, en sus artículos 23, apartado 1, incisos a) y b), y XX, respectivamente, protegen que todas las ciudadanas y ciudadanos puedan tomar parte en el gobierno de su país y gocen de los derechos y oportunidades de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos, así como de votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libertad del voto.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano son reconocidas y regladas en cuanto a su protección y formas de ejercicio en la CPEUM y desarrollados en un marco normativo que comprende la legislación electoral nacional.

IV. Marco legal nacional.

El artículo 1, párrafo 2 de la LGIPE, instituye que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en los ámbitos federal y local respecto de las materias que establece la CPEUM.

El artículo 5, párrafo 1 de la LGIPE, prevé que su aplicación corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, al INE, al TEPJF, a los OPL y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y al Senado del Congreso de la Unión.

A su vez, el artículo 43, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, dispone en lo conducente que, este Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en ese medio oficial.

En términos del artículo 158, párrafo 2 de la LGIPE, la CNV conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos que la DERFE realice en materia de demarcación territorial.

Con fundamento en los artículos 54, párrafo 1, inciso h) de la LGIPE y 45, párrafo 1, inciso s) del Reglamento Interior del INE, es atribución de la DERFE mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral.

Por otra parte, el artículo 4, fracción XXII de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, dispone que el INPI tiene, entre otras funciones y atribuciones, las de apoyar, capacitar y asesorar a las autoridades y representantes de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y a sus integrantes, en la atención de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos. En ese sentido, de conformidad con el Protocolo para la Consulta, el INPI tiene el carácter de Órgano Técnico de la Consulta Indígena y Afromexicana.

Asimismo, el artículo 16 de los Lineamientos, apunta que la actualización cartográfica electoral deberá realizarse con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, profesionalismo y máxima publicidad; garantizando en todo momento el respeto y protección de los derechos político-electorales de las ciudadanas y los ciudadanos.

El numeral 18 de los Lineamientos, indica que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM, le corresponde al INE la geografía electoral tanto en el ámbito federal como en el ámbito local.

Por su parte, el artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por las siguientes figuras: una persona Presidenta Municipal, una persona Síndica y el número de Regidurías que la LEEN determine.

Con base en el artículo 107, párrafo 3, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la elección de Ayuntamientos se realizará de la siguiente forma: las y los regidores de mayoría relativa, se elegirán por fórmula de conformidad al número que disponga la ley y territorialización que determine el órgano competente.

En tanto, el párrafo 4 del mismo artículo alude que la demarcación territorial de los municipios para la elección de regidoras y regidores será determinada tomando en consideración la que resulte de dividir la población total del municipio, entre el número de Regidurías a elegir, considerando regiones geográficas del municipio.

El artículo 23 de la LEEN, en su primer párrafo, advierte que los Ayuntamientos de los municipios del estado de Nayarit, se elegirán cada tres años y se integrarán por una persona Presidenta Municipal, una persona Síndica y el siguiente número de Regidurías:

- a) En los municipios cuya Lista Nominal del Electorado sea hasta de 15,000 personas ciudadanas, cinco Regidurías de mayoría relativa y dos de representación proporcional;
- b) En los municipios cuya Lista Nominal del Electorado sea mayor de 15,000 y hasta 45,000 personas ciudadanas, siete Regidurías de mayoría relativa y tres de representación proporcional;
- c) En los municipios cuya Lista Nominal del Electorado sea mayor a los 45,000 y hasta 150,000 personas ciudadanas, nueve Regidurías de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional, y
- d) En los municipios cuya Lista Nominal del Electorado sea mayor a 150,000 personas ciudadanas, once Regidurías de mayoría relativa y cinco de representación proporcional.

El segundo párrafo de la disposición legal anteriormente aludida señala que el número de Regidurías que integrará cada Ayuntamiento será aprobado por el IEEN, dentro del año siguiente a la conclusión del PEL anterior a aquel en que vaya a aplicarse.

Con fundamento en el artículo 24, fracción II de la LEEN, las y los regidores por el sistema de mayoría relativa, se elegirán por fórmulas constituidas por una candidatura propietaria y otra suplente, de conformidad con el número y territorialización que establezca la autoridad electoral competente, para cada uno de los municipios.

El artículo 24, penúltimo párrafo de la LEEN, establece que la demarcación territorial para la elección de Regidurías será determinada tomando en consideración la que resulte de dividir la población total del municipio, de acuerdo con los datos del último censo de población, entre el número de regidoras y regidores a elegir, considerando regiones geográficas del municipio.

El artículo 26, fracción IV de la LEEN, indica que la elección de Regidurías de mayoría relativa integrantes de los Ayuntamientos se llevará a cabo en cada una de las DME, mediante el sistema de fórmulas integradas por una candidatura propietaria y una suplente, por DME, en un número igual al de regidoras y regidores que por este principio se establezca de acuerdo con la propia LEEN.

Es preciso señalar que el artículo 28 de la LEEN, regula que el número y la territorialidad de las DME que corresponden a cada uno de los municipios del estado de Nayarit, se aprobarán por la autoridad electoral competente, con base en las reglas que la misma emita.

Por otra parte, la Jurisprudencia 37/2015 de la Sala Superior del TEPJF, precisa lo siguiente:

CONSULTA PREVIA A COMUNIDADES INDÍGENAS. DEBE REALIZARSE POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES DE CUALQUIER ORDEN DE GOBIERNO, CUANDO EMITAN ACTOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR SUS DERECHOS.-

De la interpretación de los artículos 1° y 2° Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, se advierte que la Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. En ese sentido, las autoridades administrativas electorales de cualquier orden de gobierno, tienen el deber de consultar a la comunidad interesada, mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento, y por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretendan emitir alguna medida susceptible de afectarles directamente, con el objeto de garantizar la vigencia de sus derechos indígenas y el desarrollo integral de pueblos y comunidades; sin que la opinión que al efecto se emita vincule a la autoridad administrativa, porque se trata de una consulta para determinar si los intereses de los pueblos indígenas serían agraviados.

Igualmente, se tiene en consideración que, en materia constitucional, la doctrina judicial de Tribunales Colegiados de Circuito ha sostenido que las personas y pueblos indígenas, por su particular situación social, económica o política, se han visto históricamente impedidos o limitados en la participación de las decisiones estatales; por ello, el reconocimiento, promoción y protección de su derecho humano a la consulta previa contenido en los artículos 2, Apartado B, fracciones II y IX, de la CPEUM; 1; 6, numeral 1; 15, numeral 2; 22, numeral 3; 27, numeral 3; y, 28 del Convenio 169, emana de la conciencia y necesidad de abogar de manera especial por los intereses de las poblaciones humanas de base indígena, ligadas a su identidad étnico-cultural, mediante un proceso sistemático de negociación que implique un genuino diálogo con sus representantes, de manera que, la dimensión y relevancia del derecho a la consulta previa respecto de medidas administrativas o legislativas de impacto significativo se erigen como un mecanismo de equiparación para garantizar su participación en las decisiones políticas que puedan afectarlos. Esta doctrina judicial se encuentra recogida en la tesis con clave de identificación XXVII.3o.20 CS (10a.), con número de registro 2019077, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, de la Décima Época, en Materia Constitucional, de rubro: "DERECHO HUMANO A LA CONSULTA PREVIA A LAS PERSONAS Y PUEBLOS INDÍGENAS. SU DIMENSIÓN Y RELEVANCIA".³

Por su parte, en el punto primero del Acuerdo INE/CG435/2023, este Consejo General instruyó a la JGE para que, a través de la DERFE, realice las actividades necesarias para presentar a este órgano superior de dirección el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.

Es pertinente señalar que, en las sesiones extraordinarias de la CNV y de la CRFE celebradas los días 6 y 9 de octubre de 2023, respectivamente, la DERFE informó a ambos órganos la actualización de los periodos de ejecución de diversas actividades de la etapa 7 del Plan de Trabajo, a efecto de adelantar la conclusión de cada una de ellas.

En ese sentido, la actividad 7.17 del Plan de Trabajo, establece que, a más tardar el 19 de octubre de 2023, se deberá aprobar por este Consejo General el proyecto de la nueva delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, a propuesta de la JGE.

Con base en las consideraciones expuestas, se advierte que válidamente este Consejo General se encuentra facultado para aprobar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, a propuesta de la JGE.

TERCERO. Consulta Indígena y Afromexicana.

En primera instancia, es oportuno mencionar que la CPEUM define a los pueblos indígenas como aquellas personas que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan de manera total o parcial sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas.

³ Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 62, Tomo IV, enero 2019, p. 2267.

Asimismo, se consideran comunidades indígenas integrantes de un pueblo indígena aquellas que forman una unidad social, económica y cultural, que están asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

También, se establece que la conciencia de su identidad indígena es el criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas.

De igual manera, se reconoce a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación.

Los pueblos indígenas son culturas diferentes, hablan sus propios idiomas, tienen sus propios rituales, tradiciones y formas diversas de entender la vida, la naturaleza y formas de organización. Cuentan con sistemas normativos y sociales propios, mediante los cuales se organizan para la toma de decisiones y para el ejercicio de sus derechos y obligaciones. Tienen derechos colectivos reconocidos, a diferencia de las personas no indígenas.

Entre los derechos que se incluyen en la CPEUM se encuentra la libre determinación y autonomía para elegir de acuerdo con sus normas, principios, instituciones y procedimientos, a la no discriminación, al respeto de sus sistemas normativos, a la conservación y protección de sus culturas, así como a que se les consulte siempre que una acción administrativa o legislativa sea susceptible de afectarles. En el caso de las demarcaciones municipales electorales, estas influyen en su derecho a la participación y representación política.

Los pueblos indígenas reconocen autoridades propias de acuerdo con sus sistemas normativos internos expresados en sus sistemas de gobierno ya sean políticos, civiles, religiosos y formas de trabajo colectivo.

Las formas de gobierno de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas cuentan con diferentes tipos de instituciones representativas tradicionales y constitucionales como son los gobiernos y autoridades tradicionales, consejos indígenas, presidencias y cabildos municipales, autoridades comunitarias y agrarias, representantes de pueblos indígenas en instituciones públicas federales y estatales, consejos consultivos, organizaciones culturales y políticas, así como liderazgos sociales y políticos.

En México se reconocen a 68 pueblos indígenas y a los pueblos afromexicanos. En el estado de Nayarit se encuentran integrantes de los pueblos indígenas Naayeri o Cora, Wixárika o Huichol, O'dam o Tepehuano del Sur y Nahua o Mexicaneros. Sus comunidades y localidades se ubican, principalmente, en los municipios Del Nayar, Huajicori, La Yesca, Ruiz, Rosamorada y Acaponeta. El municipio de Tepic también cuenta con una población indígena y afromexicana numerosa que representa cerca del 10% del total de su población, y provienen principalmente de comunidades Cora y Wixárika que han emigrado a esa ciudad, donde han podido reproducir y desarrollar formas de organización y recreación religiosa y cultural muy importantes.

Dicho lo anterior, es necesario tomar en cuenta que, de conformidad con la Jurisprudencia 37/2015 de la Sala Superior del TEPJF, el INE tiene la obligación de consultar a los pueblos y las comunidades indígenas mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento y, por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretenda emitir medidas susceptibles de afectarles directamente, con la intención de garantizar la vigencia de sus derechos y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, sin que la opinión que al efecto se emita vincule a esta autoridad administrativa.

Cabe señalar que, de la citada jurisprudencia, se destaca que la misma autoridad jurisdiccional considera la existencia de opiniones que técnicamente no es posible atender, por ello rescata en la parte final que el resultado de la consulta no resulta vinculante.

Lo anterior toma mayor relevancia en entidades donde la concentración de pueblos y comunidades indígenas es mayor, dado que existe la posibilidad de que inclusive las opiniones vertidas sean opuestas entre sí, lo cual hace imposible atenderlas en su totalidad.

Es por esa razón que el papel del INE como autoridad responsable es de gran relevancia en la tarea de analizar todas y cada una de las opiniones recibidas, determinando cuales de ellas es posible atender favorablemente, buscando en todo momento la protección y pleno ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, pero sin perder de vista que el principal objetivo de la distritación es buscar el equilibrio poblacional en todos los distritos.

Dicho ello, la CRFE aprobó el Protocolo para la Consulta, el cual tiene por objeto recibir de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, las opiniones, propuestas y planteamientos sobre la forma como podrían quedar agrupados sus pueblos, comunidades y localidades en las DME de un determinado municipio del estado de Nayarit.

Cabe señalar que, de acuerdo con el Protocolo para la Consulta, el INPI tiene el carácter de órgano técnico de la consulta; en ese sentido, las actividades desarrolladas por el INPI en la materia fueron las siguientes:

- a) Revisó y validó el Protocolo para la Consulta.
- b) Validó y remitió, mediante oficio CGPIE/2022/OF/0105, de fecha 8 de marzo de 2022, la base de datos con la "Población indígena en hogares y población que se considera afromexicana o afrodescendiente por localidad, 2020", misma que se tomó como base para la generación del primer escenario.
- c) Coordinó con la DERFE la realización de reuniones preparatorias con las y los funcionarios y organizaciones indígenas con la finalidad de informarles los objetivos de la consulta, la metodología y entregar materiales informativos.
- d) Colaboró en la logística para la organización de las reuniones informativas y las reuniones consultivas distritales sobre la consulta indígena y afromexicana para la delimitación territorial de las DME de Nayarit.
- e) Apoyó en la construcción de la lista de instituciones indígenas representativas, así como el directorio de autoridades indígenas del estado de Nayarit a convocar, en este proceso fue posible sugerir adecuaciones a la par de otras instancias especializadas.
- f) Otorgó los apoyos requeridos para llevar a cabo la traducción de información, así como la difusión de la consulta indígena y afromexicana a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, de conformidad con los contenidos definidos por la DERFE.

También, el Órgano Garante se conformó por personal de las áreas del INE cuyas atribuciones están relacionadas con el respeto a los derechos humanos, a saber, el Vocal Secretario de la JLE de Nayarit y una representante de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación de este Instituto, de conformidad con lo establecido en apartado IV del Protocolo para la Consulta.

Igualmente, la DERFE buscó el acompañamiento de las y los integrantes de la Comisión Ordinaria de Respeto y Preservación de la Cultura de los Pueblos Originarios del Estado de Nayarit, perteneciente al Congreso Local, a fin de que observaran los eventos relacionados con la consulta.

Aunado a lo anterior, conviene señalar que, previo a la instrumentación del Protocolo para la Consulta, la DERFE trabajó en coordinación con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas para traducir a las diferentes lenguas indígenas nacionales los documentos utilizados en la Consulta Indígena y Afromexicana de conformidad con el principio de interculturalidad plasmado en el Protocolo para la Consulta.

En ese sentido, en cumplimiento al contenido del Protocolo para la Consulta, se llevó a cabo la consulta a las instituciones representativas de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanos en esa entidad federativa, a través de la ejecución de cinco etapas, las cuales son viables de ejecutar ya que han sido confirmadas con base en los criterios empleados en el Recurso de Apelación SUP-RAP-206/2023 y juicios ciudadanos SUP-JDC-556/2023 y SUP-JDC-579/2023, emitidos por nuestro máximo juzgador en la materia; y, que se exponen a continuación:

I. Etapa de actos y acuerdos previos.

El INE, en coadyuvancia con el INPI, definieron el objeto de la Consulta Indígena y Afromexicana, la identificación de los actores que participan en ella, los sujetos a consultar y el método para desahogar el proceso de consulta.

Previo a la realización de la etapa informativa, se pusieron a consideración de los pueblos y comunidades en el estado de Nayarit, por conducto de sus autoridades, la metodología propuesta para el desahogo del proceso de consulta.

II. Etapa informativa.

En esta fase se proporcionó a las autoridades indígenas, tradicionales, comunitarias y representaciones indígenas y afromexicanas consultadas, toda la información dispuesta respecto de las DME de Nayarit y la ubicación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de propiciar la reflexión, debate y consenso de las propuestas.

Las reuniones informativas se realizaron en los municipios de Tepic y Ruiz, Nayarit, el día 26 de agosto de 2023, de manera simultánea, y además de realizar una explicación detallada y clara sobre el objeto de la consulta, el marco jurídico, la metodología y otros aspectos normativos, se entregó la carpeta con materiales informativos y mapas del primer escenario de DME para el estado de Nayarit, a fin de que dichas autoridades contaran con los insumos necesarios para su deliberación en sus asambleas, y en su caso generar las opiniones y acuerdos necesarios.

Para el desahogo de esta etapa se llevaron a cabo reuniones informativas en donde se presentó el primer escenario de las DME. En el desarrollo de las reuniones, participaron traductores de las principales lenguas para facilitar la comprensión de la información transmitida.

Además, en las reuniones se entregó una síntesis del Protocolo para la Consulta, un cuadernillo explicativo sobre lo que es una DME y su utilidad, en idioma español y en las diferentes lenguas indígenas de la región, así como los mapas de la primera propuesta de delimitación de las DME. Las personas consultadas pudieron solicitar información adicional específica a la JLE y las JDE antes y después de la realización de las respectivas reuniones informativas, así como información específica, respecto de los temas consultados.

El INE en coordinación con el INPI realizaron la difusión del proceso de delimitación de las DME de Nayarit y de la consulta a través de los medios de comunicación, en particular a través de la emisora de radio XEJMN, "La Voz de los Cuatro Pueblos", en Jesús María, Nayarit, de manera previa al inicio de las reuniones Informativas.

III. Etapa deliberativa.

Para el desahogo de esta etapa, las comunidades consultadas a través de sus autoridades indígenas y afromexicanas, tradicionales o comunitarias, de conformidad con sus propias formas de deliberación y toma de decisión, reflexionaron la información brindada para construir sus decisiones, y en su caso, sus reflexiones respecto de la delimitación territorial de las DME y la ubicación de sus pueblos y localidades en estas. Cada pueblo o comunidad quedó en plena libertad de realizar su proceso de deliberación en reuniones en su propia comunidad.

IV. Etapa Consultiva.

En esta etapa se estableció un diálogo entre esta autoridad electoral y las comunidades consultadas a través de las autoridades, tradicionales o comunitarias, con la finalidad de llegar a los acuerdos para alcanzar el objeto de la consulta en las reuniones que se celebraron.

En las reuniones consultivas realizadas en los municipios de Tepic y Ruiz, Nayarit, los días 4 y 5 de septiembre del 2023, respectivamente, se hizo una explicación detallada de los objetivos, así como de los materiales y la cartografía propuesta como primer escenario. Las autoridades representativas de las comunidades indígenas y afromexicanas revisaron en mesas de trabajo la información para generar sus opiniones y propuestas de adecuación adicionales en las que generaron en sus reuniones deliberativas. También entregaron sus propuestas y escritos generados en sus asambleas y reuniones deliberativas.

En cada reunión consultiva se levantó el acta correspondiente que contiene los principales acuerdos alcanzados y la firma de las tres personas integrantes del Órgano Garante. Asimismo, se videograbaron las sesiones y se generó evidencia fotográfica.

Adicionalmente, se abrió un plazo posterior a la realización de la última reunión consultiva en la entidad, durante el cual se recibieron en la JLE y en las JDE las opiniones, propuestas, sugerencias, observaciones generadas en las reuniones consultivas, en las reuniones en las comunidades o que por separado deseen formular las autoridades de las comunidades indígenas y afromexicanas.

V. Etapa de valoración de las opiniones y sugerencias

El INE, a través de la DERFE, procedió a realizar el análisis de las propuestas, sugerencias, observaciones y contenidos normativos, tomando como base los criterios técnicos y reglas operativas, así como los criterios de evaluación de propuestas de escenario.

Para el caso en que no procedieran las propuestas o sugerencias, la DERFE explicó las razones por las que no fueron consideradas, cumpliendo con el deber de acomodo y razonabilidad. Es decir, al término de la valoración se elaboró un informe sobre la procedencia o improcedencia de las opiniones, mismo que se remitió a las autoridades representativas indígenas y afromexicanas a través de la JLE y las JDE.

Con base en lo expuesto, puede advertirse que se cumplieron todas y cada una de las etapas comprendidas en el Protocolo, a través de las cuales se garantizó, en la medida de lo posible, que la conformación de las DME del estado de Nayarit que cuenten con esta población, conservara su integridad y unidad, con la intención de mejorar su participación política.

Asimismo, con la aplicación de las actividades descritas en el Protocolo para la Consulta, se reforzaron las medidas tendientes a la salvaguarda de los derechos político-electorales de las personas integrantes de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas, tomando en cuenta su lengua e identidad cultural, poblacional y territorial en la conformación de las DME del estado de Nayarit.

De esta manera, a continuación, se expone la síntesis de la información generada sobre las reuniones informativas y consultivas, así como de las personas participantes y las opiniones recabadas en la Consulta Indígena y Afromexicana realizada en el estado de Nayarit:

1. Reuniones informativas:

REUNIONES INFORMATIVAS	ASISTENTES A REUNIONES INFORMATIVAS				
	TOTAL	HOMBRES	%	MUJERES	%
2	120	96	80.8%	24	19.2%

2. Reuniones consultivas:

REUNIONES CONSULTIVAS	ASISTENTES A REUNIONES CONSULTIVAS				
	TOTAL	HOMBRES	%	MUJERES	%
2	179	152	84.9%	27	15.1%

3. Opiniones recabadas en la Consulta Indígena y Afromexicana con respecto a la pregunta “¿Está de acuerdo con la ubicación de su comunidad dentro de la Demarcación Municipal Electoral propuesta?”. Al respecto:

- a) Se recibieron en total 175 opiniones, de las cuales 123 fueron en acuerdo con el primer escenario propuesto, 37 en desacuerdo y 15 no manifestaron acuerdo o desacuerdo.
- b) De las 37 opiniones en desacuerdo, 19 generaron mapa y 18 no generaron mapa.
- c) Se recibieron opiniones de autoridades y representantes indígenas provenientes de nueve municipios: Acaponeta, Del Nayar, Huajicori, La Yesca, Rosamorada, Ruiz, Tepic, Santa María del Oro y Santiago Ixcuintla.
- d) En la etapa informativa participaron autoridades de 121 comunidades indígenas, mientras que en la etapa consultiva participaron autoridades indígenas de 107 comunidades.

Finalmente, se destaca que la información específica de la Consulta Indígena y Afromexicana de la entidad se localiza en el **anexo 1** del presente acuerdo, mismo que forma parte integral del mismo.

En virtud de los argumentos citados, este Consejo General considera que el proyecto de la delimitación de las DME del estado de Nayarit se apega a la normatividad en materia de protección de derechos de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas, toda vez que se valoraron cada una de las propuestas recabadas en la multitudinaria consulta y se determinó cuáles de ellas fue posible atender favorablemente, buscando en todo momento la protección y pleno ejercicio de los derechos de estos pueblos y comunidades, pero sin perder de vista que el principal objetivo de la delimitación geográfica electoral es buscar el equilibrio poblacional entre las referidas DME.

CUARTO. Motivos para aprobar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.

La CPEUM, la LGIPE, el Reglamento Interior del INE y los Lineamientos, revisten al INE de atribuciones para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, entre las cuales destaca la definición de la geografía electoral del país, previo al inicio de los referidos procesos.

En esa línea, se destaca que la geografía electoral es la clasificación territorial nacional en distintos niveles de desagregación regional, conforme a lo siguiente:

- a) Circunscripción plurinominal federal;
- b) Circunscripción plurinominal local;
- c) Entidad;
- d) Distrito electoral federal;
- e) Distrito electoral local;
- f) Municipio;
- g) Sección electoral, y
- h) Demarcación territorial local, en caso de que las legislaciones locales lo contemplen, como corresponde a las DME del estado de Nayarit.

Para tal efecto, esos rasgos geográficos son representados en cartas o mapas que conforman la cartografía electoral del país, a partir de la cual se define la representación política y electoral y, al mismo tiempo, tiene como función la asociación del domicilio de las personas ciudadanas con derecho a sufragar en el territorio nacional, así como la organización de comicios para la integración de los cargos de elección popular y la participación en los mecanismos de participación ciudadana que correspondan.

Al respecto, es importante señalar que el INE tiene la atribución constitucional y legal de determinar la delimitación territorial de las DME para la elección de Regidurías por el principio de mayoría relativa en el estado de Nayarit. Lo anterior, encuentra sustento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM; 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE; y, 18 de los LAMGE, los cuales establecen que, para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE definir la geografía electoral.

También, es oportuno mencionar que, en la sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 78/2017 y su acumulada 79/2017,⁴ la Suprema Corte de Justicia de la Nación señaló que, previo a la reforma constitucional de 2014, la geografía electoral de las entidades federativas, entendida como la distribución del territorio por áreas con efectos electorales, correspondía a los OPL; sin embargo, el constituyente determinó centralizar esta función atribuyéndosela exclusivamente al INE.

La decisión de que la geografía electoral fuera competencia exclusiva del INE obedeció a la necesidad de retirar las funciones más controvertidas de los OPL, pues habían puesto en duda su imparcialidad.

A través de estas modificaciones se pretendió garantizar condiciones de legalidad, certidumbre, equidad y transparencia en los PEL y el fortalecimiento de las autoridades locales con el propósito de que los procesos electorales en todo el país fueran homogéneos.

En tal precedente, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación concluyó lo siguiente (énfasis añadido):

141. [...] la geografía electoral, como una función nacional a cargo del INE, debe ser entendida como una atribución integral que comprende, no sólo la delimitación de los distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales, sino también la delimitación territorial de las circunscripciones plurinominales, esto, pues todas estas funciones implican, de igual manera, la división del territorio con fines electorales.

142. Esto es, este Tribunal Pleno no encuentra elementos constitucionales suficientes que permitan concluir que el artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), que establece que la geografía electoral es competencia del INE en los procesos electorales federales y locales, excluye de esta atribución la delimitación territorial de las circunscripciones electorales; por el contrario, de un análisis de la intención del constituyente en la Reforma Electoral de dos mil catorce, es dable concluir que **cualquier función que implique la distribución de áreas territoriales con efectos electorales, es competencia exclusiva del INE.**

⁴ Diario Oficial de la Federación, 22 de octubre de 2018.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541708&fecha=22/10/2018#gsc.tab=0

De esta forma, aunque en el artículo 26 de la LEEN, se establece el ámbito territorial conforme al cual se realizarán las elecciones en Nayarit (tales como entidad, distritos electorales uninominales locales, circunscripción electoral y DME), lo cierto es que la decisión sobre la integración territorial de cada área geográfica es competencia exclusiva del INE, lo cual es acorde con lo señalado en los artículos 27 y 28 de la propia LEEN.

Asimismo, el artículo 117, párrafos segundo y tercero de la LEEN, dispone que el PEL Ordinario se inicia con la celebración de la primera sesión ordinaria del Consejo Estatal Electoral del OPL en la primera semana del mes de enero del año de la elección.

Es así que, de cara al PEL24 en el estado de Nayarit, que iniciará en la primera semana de enero de 2024, en el que se elegirán a las personas integrantes del Poder Legislativo y de los Ayuntamientos, el INE es la única autoridad responsable de aprobar la demarcación electoral en dicha entidad, entre ella, la relativa a las DME para las elecciones de Regidurías por el principio de mayoría relativa.

No obstante, es pertinente señalar que, de conformidad con el artículo 23, párrafo 2 de la LEEN, el IEEN tiene entre sus atribuciones la de determinar el número de Regidurías que integrará cada Ayuntamiento de la entidad. Es por ello por lo que dicho OPL emitió el Acuerdo IEEN-CLE-077/2022, a través del cual determinó el número de Regidurías, mismo que deberá aplicar a partir del PEL24.

En esa tesitura, se debe resaltar que la determinación del IEEN tiene como consecuencia realizar una nueva distribución en el municipio de Xalisco, debido a que se integrarán dos demarcaciones más, pasando de siete a nueve Regidurías, debido a su crecimiento poblacional de acuerdo con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020.

Por lo anterior, el Consejo Local Electoral del IEEN, en su Acuerdo IEEN-CLE-077/2022, aprobó el siguiente número de Regidurías que integrará el Ayuntamiento de cada municipio del estado de Nayarit:

MUNICIPIO	LISTA NOMINAL DEL ELECTORADO AL 09.09.2022	FRACCIÓN APLICABLE DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEEN	NÚMERO DE REGIDURÍAS CONFORME ARTÍCULO 23, FRACCIONES I A IV DE LA LEEN	
			MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
Acaponeta	26,811	II	7	3
Ahuacatlán	12,426	I	5	2
Amatlán de Cañas	9,173	I	5	2
Bahía de Banderas	125,715	III	9	4
Compostela	59,750	III	9	4
Huajicori	8,275	I	5	2
Ixtlán del Río	22,029	II	7	3
Jala	13,768	I	5	2
Del Nayar	28,043	II	7	3
Rosamorada	26,139	II	7	3
Ruiz	18,131	II	7	3
San Blas	30,675	II	7	3
San Pedro Lagunillas	6,729	I	5	2
Santa María del Oro	19,129	II	7	3
Santiago Ixcuintla	72,420	III	9	4
Tecuala	28,617	II	7	3

MUNICIPIO	LISTA NOMINAL DEL ELECTORADO AL 09.09.2022	FRACCIÓN APLICABLE DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEEN	NÚMERO DE REGIDURÍAS CONFORME ARTÍCULO 23, FRACCIONES I A IV DE LA LEEN	
			MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
Tepic	316,735	IV	11	5
Tuxpan	23,302	II	7	3
Xalisco	45,307	III	9	4
La Yesca	8,216	I	5	2
TOTAL	901,390	—	140	60

Bajo esa línea, las DME deben estar en constante actualización, como consecuencia de la integración de nuevos asentamientos humanos, la modificación de límites territoriales y el incremento del número de ciudadanas y ciudadanos en las secciones electorales.

Por lo anterior, en uso de las facultades constitucionales y legales conferidas al INE en esta materia, mediante Acuerdo INE/CG435/2023, aprobado el 20 de julio de 2023, este Consejo General instruyó a la JGE para que, a través de la DERFE, realizara las actividades necesarias para presentar el proyecto de la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.

En ese tenor, la DERFE emitió el Plan de Trabajo y lo hizo del conocimiento de las personas integrantes de este Consejo General, la CRFE, la JGE y la CNV, a través del cual se establece la programación de las actividades a efectuar para diseñar y determinar los escenarios; instrumentar la Consulta Indígena y Afromexicana; definir la ruta para la presentación, revisión, discusión y, en su caso, aprobación de los escenarios para la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit; así como, realizar la entrega del Marco Geográfico Electoral con la nueva delimitación territorial al IEEN antes del inicio del PEL24.

De igual manera, mediante Acuerdo INE/CRFE40/07SE/2023, la CRFE aprobó el Marco Geográfico Electoral con el fraccionamiento virtual de las secciones electorales; los criterios técnicos y reglas operativas; el Protocolo para la Consulta; así como, los aspectos metodológicos referentes a la nueva división seccional, los datos de población, el modelo matemático y los sistemas para la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit.

Dicho lo anterior, es preciso señalar que los criterios y reglas operativas constituyen una herramienta fundamental en los trabajos del proyecto de la delimitación de las DME del estado de Nayarit, los cuales han sido analizados y avalados por las personas integrantes de la CNV y el Comité Evaluador.

Por tanto, resulta indispensable mencionar que los criterios y reglas operativas observados en la conformación del proyecto de la delimitación de las DME de Nayarit son los siguientes:

Criterio 1 - Número de demarcaciones municipales electorales

Para la determinación del número de DME, se observará lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la legislación electoral local.

Criterio 2 - Equilibrio poblacional

En la delimitación territorial de las DME se utilizarán los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020.

Regla operativa del criterio 2:

- a. Para determinar el número de habitantes dentro de cada DME, se calculará la PMD de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PMD = \frac{\text{población del municipio Censo 2020}}{\text{número de demarcaciones a delimitar}}$$

- b. Para cada municipio se permitirá que la desviación poblacional de sus demarcaciones sea como máximo de $\pm 15\%$ con respecto a la PMD. Se procurará que esta desviación se acerque a cero.

Criterio 3 - Demarcaciones municipales electorales con población indígena y afromexicana

De acuerdo con la información sobre población en hogares indígenas y/o población afromexicana por sección electoral, provista por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuando sea factible, se delimitarán las DME con secciones que cuenten con 40% o más de población en hogares indígenas y/o población afromexicana.

Regla operativa del criterio 3

- a. Se identificarán secciones con 40% o más de población en hogares indígenas y/o población afromexicana en la información provista por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- b. Se procurará agrupar a las secciones con 40% o más de población en hogares indígenas y/o población afromexicana que sean colindantes entre sí.
- c. En el caso de que sea necesario agrupar secciones con 40% o más de población en hogares indígenas y/o población afromexicana con secciones con población no indígena o no afromexicana, se preferirá la agrupación con secciones con mayor población en hogares indígenas y/o población afromexicana.

Criterio 4 - Integridad seccional

Las DME se construirán con secciones completas.

Regla operativa del criterio 4

- a. Para delimitar las DME, se utilizará la división seccional vigente de acuerdo con el Marco Geográfico Electoral aprobado por la CRFE para estos trabajos, en donde se incluirá el fraccionamiento virtual de las secciones que se utilizará exclusivamente para la conformación de estas demarcaciones para el PEL24.
- b. Se identificarán aquellas secciones cuya población sea suficiente para delimitar una DME, procurando respetar la desviación máxima poblacional de $\pm 15\%$ respecto a la PMD.
- c. Se agruparán secciones vecinas para delimitar DME, procurando que no se comprometa el rango máximo de $\pm 15\%$ de desviación poblacional respecto a la PMD.

Criterio 5 - Compacidad

En la delimitación de las DME se procurará obtener la mayor compacidad, esto es, que las DME tengan una forma geométrica lo más cercana a un polígono regular.

Regla operativa del criterio 5

- a. Se aplicará una fórmula matemática para calificar la compacidad de las DME a delimitar.

Criterio 6 - Continuidad geográfica

Se procurará que las DME tengan continuidad geográfica tomando en consideración los límites geoelectorales aprobados por el INE.

Regla operativa del criterio 6

- a. Se identificarán secciones que presenten discontinuidades territoriales en su conformación.
- b. Se agruparán territorialmente las secciones que presenten discontinuidad, a fin de lograr agrupaciones de secciones continuas, procurando que dicho agrupamiento genere DME con la menor desviación poblacional posible.

Criterio 7 - Factores socioeconómicos y rasgos geográficos

Sobre los escenarios propuestos por la DERFE, podrán considerarse factores socioeconómicos y rasgos geográficos que generen escenarios distintos, que mejoren la operatividad, siempre y cuando:

- a. Se cumplan todos los criterios anteriores.
- b. Se preserven las unidades geográficas provenientes de la Consulta Indígena y Afromexicana que fueron evaluadas como técnicamente procedentes.
- c. Se cuente con el consenso de la CNV.

Cabe resaltar que los criterios antes precisados son aplicados en el siguiente orden: número de DME; equilibrio poblacional; DME con población indígena y afromexicana; integridad seccional; compacidad; continuidad geográfica; y, en su caso, factores socioeconómicos y rasgos geográficos.

En razón de ello, los criterios y sus reglas operativas fueron aplicados para el análisis y la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit, en un orden concatenado, en donde cada grado constituyó el límite del anterior, teniendo como elemento principal en esa jerarquización, el elemento poblacional.

De igual forma, los criterios referidos tuvieron una participación importante respecto del modelo matemático, el cual se traduce en una función objetivo y un conjunto de restricciones, los cuales permitieron generar distritos a partir de principios matemáticos y técnicos neutros. A través de la función objetivo, los criterios en cita fueron expresados mediante una fórmula matemática para la construcción de cada uno de los escenarios de las DME.

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con el Plan de Trabajo, se realizaron las actividades para la generación del proyecto de la delimitación de las DME del estado de Nayarit, así como su presentación a este Consejo General, a propuesta de la JGE.

Como consecuencia a lo anterior, en el caso de los municipios de Jala, La Yesca, Ruiz, San Pedro Lagunillas; Santa María del Oro y Santiago Ixcuintla, los escenarios finales fueron los que presentaron las mejores condiciones técnicas conforme a los criterios y reglas de evaluación.

Asimismo, es de destacar que las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV, en el caso de los municipios de Acaponeta, Ahuacatlán, Amatlán de Cañas, Bahía de Banderas, Compostela, Del Nayar, Huajicori, Ixtlán del Río, Rosamorada, San Blas, Tecuala, Tepic, Tuxpan y Xalisco, presentaron sendas propuestas de escenario consensadas, cumpliendo con el criterio número 7, denominado "Factores socioeconómicos y accidentes geográficos".

TABLA RESUMEN – ESCENARIO FINAL DE LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LAS DME DEL ESTADO DE NAYARIT				
MUNICIPIO	FUNCIÓN DE COSTO	NÚMERO DE DME	FRACCIONES	DME INDÍGENAS/ AFROMEXICANAS
Acaponeta	2.769619	7	0	0
Ahuacatlán	4.326288	5	0	0
Amatlán de Cañas	3.380921	5	0	0
Bahía de Banderas	5.841108	9	0	0
Compostela	3.760301	9	0	0
Huajicori	2.378882	5	0	2
Ixtlán del Río	4.130979	7	0	0
Jala	2.314087	5	0	0
Del Nayar	3.959342	7	0	7
Rosamorada	5.040556	7	0	1
Ruiz	1.772402	7	0	1
San Blas	4.157842	7	0	0
San Pedro Lagunillas	2.438931	5	0	0
Santa María del Oro	2.785524	7	0	0
Santiago Ixcuintla	2.242887	9	0	0

TABLA RESUMEN – ESCENARIO FINAL DE LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LAS DME DEL ESTADO DE NAYARIT				
MUNICIPIO	FUNCIÓN DE COSTO	NÚMERO DE DME	FRACCIONES	DME INDÍGENAS/ AFROMEXICANAS
Tecuala	1.597628	7	0	0
Tepic	3.229391	11	0	0
Tuxpan	2.612130	7	0	0
Xalisco	3.098566	9	0	0
La Yesca	2.568208	5	0	3
TOTAL		140	0	14

En esa tesitura, las características del tercer escenario (escenario final) de las DME del estado de Nayarit, se detallan en el dictamen del Comité Evaluador sobre el escenario final, el cual se localiza como **anexo 2** del presente acuerdo y forma parte integral del mismo.

Al respecto, se buscó que el número de personas que habitan en cada DME sea lo más cercano a la PMD; sin embargo, debido a la presencia de accidentes geográficos y límites político-administrativos, no siempre es posible que dichas demarcaciones tengan exactamente el mismo número de habitantes.

Por su parte, es oportuno señalar que, como ya fue expuesto en el considerando anterior, el TEPJF al emitir la Jurisprudencia 37/2015, determinó que, de una interpretación de los artículos 1 y 2, Apartado B de la CPEUM, en relación con el numeral 6 del Convenio 169, a fin de promover la igualdad de oportunidades de las personas indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, las autoridades administrativas electorales tienen el deber de consultar a la comunidad interesada para garantizar la vigencia de los derechos de dichas personas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades.

En razón de ello, el escenario final de las DME del estado de Nayarit, propuesto por la JGE, busca conservar la integridad y unidad de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas, con la intención de mejorar la participación política de sus integrantes.

También, con la finalidad de lograr la integración entre las comunidades, así como facilitar los trabajos de capacitación electoral, educación cívica, campañas políticas, organización electoral y actualización del Padrón Electoral, entre otras, la propuesta del escenario final de las DME del estado de Nayarit respeta los límites de las secciones electorales y accidentes geográficos, así como los tiempos de traslado.

En lo que respecta a los aspectos de compacidad, el escenario final propuesto por la JGE propicia una conformación geográfica de los territorios adecuada, haciéndolos más eficientes para efectos de los trabajos de campo que realiza el INE de forma permanente y evitar el sesgo en la integración de las demarcaciones, conocido como “efecto salamandra” o *gerrymandering*. Asimismo, estos aspectos de conformación procurarán facilitar las labores de los partidos políticos en cumplimiento de la normatividad electoral.

Por otro lado, el artículo 115, párrafo primero de la CPEUM, señala que “[...] los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre [...]”. Sobre este punto, resulta necesario resaltar que, en la construcción de las DME, se respetó, en la medida de lo posible, la integridad seccional.

En efecto, al ser la sección electoral la unidad básica electoral para la incorporación de las y los ciudadanos al Padrón Electoral y a las Listas Nominales del Electorado, las DME del estado de Nayarit se integraron conforme a la distribución seccional vigente.

Asimismo, con objeto de preservar la continuidad geográfica, se debe subrayar que, en la definición de las DME del estado de Nayarit, se identificaron las discontinuidades territoriales en su conformación, con objeto de agruparlas territorialmente.

Con base en lo expuesto, el escenario final de la nueva delimitación de las DME del estado de Nayarit, atiende a los criterios señalados y, en consecuencia, da cumplimiento a los principios rectores de certeza, objetividad y legalidad que rigen el actuar institucional del INE y, con ello, se cumple el fin de lograr una adecuada representación ciudadana que refleje la proporcionalidad y equidad del voto.

La demarcación territorial de las DME de Nayarit está conformada de acuerdo con el mapa y el descriptivo que se encuentran contenidos en el **anexo 3**, el cual acompaña al presente acuerdo como parte integral del mismo.

Por las consideraciones expuestas, resulta conveniente que este Consejo General apruebe el proyecto de delimitación territorial de las DME de Nayarit, a propuesta de la JGE, con previo conocimiento de la CNV y de la CRFE, y de conformidad con los **anexos 1, 2 y 3** que acompañan al presente acuerdo y forman parte integral del mismo.

Adicionalmente, se considera procedente que la delimitación territorial de las DME del estado de Nayarit que aprueba este Consejo General, para la elección de Regidurías por el principio de mayoría relativa, sea utilizada a partir del PEL24 en esa entidad federativa.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este Consejo General en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el proyecto de la delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, de conformidad con lo señalado en los Considerandos TERCERO y CUARTO, así como los **anexos** que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integral del mismo:

Anexo 1. Información de la Consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Anexo 2. Análisis y evaluación del tercer escenario de delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales que realiza el Comité Evaluador para la entidad federativa de Nayarit.

Anexo 3. Mapas y descriptivos de la nueva delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se aprueba la delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del estado de Nayarit, aprobada en el punto primero del presente acuerdo, para la elección de Regidurías por el principio de mayoría relativa, para que sea utilizada a partir del Proceso Electoral Local 2024 en esa entidad federativa.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a hacer del conocimiento del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, lo aprobado en el presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a hacer del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y de la Comisión Local de Vigilancia en el estado de Nayarit lo aprobado por este órgano superior de dirección.

QUINTO. El presente acuerdo y sus anexos entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por parte de este Consejo General.

SEXTO. Publíquense el presente acuerdo y sus anexos en la Gaceta Electoral, en NormaINE, en el portal de internet, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 19 de octubre de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Lic. **María Elena Cornejo Esparza**.- Rúbrica.

El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-19-de-octubre-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202310_19_ap_2.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTOS

TERCERA INTERESADA

➤ Michelle Tatiana Ricoy Luviano, (DOMICILIO IGNORADO).

Por este conducto, **se ordena emplazar a la tercera interesada, dentro del juicio de amparo directo 685/2022**, promovido por **Juan Luis Delgado Treviño**, contra actos del **magistrado de la Décimo Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otra autoridad**.

Acto reclamado: La sentencia de **catorce de septiembre de dos mil veintidós**, dictada dentro del toca de apelación en definitiva 153/2022, derivado del expediente judicial 429/2016, relativo al **juicio ordinario civil sobre acción de nulidad de acto jurídico** promovido por el ahora quejoso en contra de la sucesión a bienes de María Luisa Treviño Faz, a través de su albacea Georgina Yolanda Marcos Delgado y otros.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: 1, 14, 16, 17 y 133.

Se hace saber a la tercera interesada que **debe presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que haga valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista de acuerdos electrónica y en la que se fija en este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, 03 octubre 2023.

El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Carlos Armando Moreno Pérez.

Firma Electrónica.

(R.- 543160)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Primera notificación a juicio del tercero interesado Four Brothers Corporation, sociedad anónima de capital variable.

En el Juicio de Amparo 184/2022-V, promovido por Irma Gloria Romero Wendlandt, por propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y de otra autoridad, conforme a lo establecido en la determinación de treinta de agosto de dos mil veintitrés, se ordenó la primera notificación a juicio de Four Brothers Corporation, sociedad anónima de capital variable, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 30 de agosto de 2023.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Estefanía Brito Ortiz

Rúbrica.

(R.- 543879)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
EDICTO -EXTRACTO DE SENTENCIA-

EN LOS AUTOS DEL **CONCURSO MERCANTIL 16/2014-VI**, PROMOVIDO POR
PROMOVIDO POR LAS OLAS MAR Y SOL II, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR
CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL ALEJANDRO JAVIER CROSTHWAITE REYES, SE DICTÓ
UNA RESOLUCIÓN QUE A LA LETRA DICE:

"Tijuana, Baja California, **seis de abril de dos mil veintidós...** **Vistos**, para resolver el **concurso mercantil 16/2014-II**, promovido por Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su representante legal Alejandro Javier Crosthwaite Reyes, en la etapa de **declaración de quiebra**. ---**RESULTANDO**---

C O N S I D E R A N D O: --- Primero. Este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el estado de Baja California, es legalmente competente para conocer y resolver el presente juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104, fracción II, de la Constitución Federal; 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y, 17 de la Ley de Concursos Mercantiles.--- **Tercero.** En virtud de lo determinado en el considerando que antecede, en términos del artículo **169** de la Ley de Concursos Mercantiles, se deberá llevar a cabo lo siguiente:--- Declarar que se **suspende la capacidad de ejercicio de Las Olas Mar y Sol II**, sociedad anónima de capital variable, sobre los bienes y derechos que integran la masa;---Ordenar a Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, sus administradores, gerentes y dependientes que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles--- Ordenar a las personas que tengan en su posesión bienes de Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria para el cumplimiento de obligaciones anteriores al concurso mercantil, que los entreguen al síndico--- Prohibir a los deudores de Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, de pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia;---Ordenar al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles que **designe al conciliador como síndico**, en un plazo de cinco días, o en caso contrario designe síndico; mientras ocurre lo anterior, se determina que quien se encuentre a cargo de la administración de la empresa de la comerciante tendrá las obligaciones de los depositarios respecto de los bienes y derechos que integran la masa; y,--- Autorizar la expedición de copia certificada de la presente sentencia, a costa de quien la solicite, conforme a lo establecido en el artículo 43 fracción XV de la Ley de Concursos Mercantiles.--- Finalmente, una vez que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designe a la persona que deberá desempeñar el cargo de **síndico**, deberán hacérsele saber las obligaciones derivadas de esta sentencia, en términos de los artículos 170, 171, 172, 177, 180, 183, 184, 189, 190 y demás relativos de la ley de la materia.---**R E S U E L V E**--- **Primero.** El **seis de abril de dos mil veintidós**, se declara en **estado de quiebra** a Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, quien tiene su domicilio en carretera libre Tijuana-Ensenada, kilómetro veintiocho punto cinco, colonia Cuenca Díaz, del municipio de Playas de Rosarito, Baja California. ---**Segundo.** Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que dentro del término de cinco días ratifique al conciliador David Estefan García como síndico o bien designe a quien deba fungir como tal. En tanto se efectúa designación de síndico, quien se encuentre a cargo de la administración de la empresa quebrada, que tendrá las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios, en términos del último considerando de esta sentencia. ---**Tercero.** Queda **suspendida la capacidad de ejercicio** de Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico.---**Cuarto.** La comerciante Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, sus administradores, gerentes y dependientes, entregarán al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles.---**Quinto.** Las personas que tengan en su posesión bienes de Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, deberán entregarlos al síndico. ---**Sexto.** Se prohíbe a los deudores de Las Olas Mar y Sol II, sociedad anónima de capital variable, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia.---**Séptimo.** Expídase copia certificada de la presente sentencia, a costa de quien la solicite, en términos del artículo 43 fracción XV de la Ley de Concursos Mercantiles.---**Octavo.** Una vez que se lleve a cabo la designación de la persona que desempeñará el cargo de síndico, procédase en términos de la parte final del último considerando de esta sentencia. ---Así lo resolvió y firma **Alexis Manríquez Castro**, Juez Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, ante **Ana Cecilia Morales Ahumada**, Secretaria que autoriza y da fe."

EL PRESENTE ES UN EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE SEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA EN EL CONCURSO MERCANTIL CITADO EN LÍNEAS ANTERIORES.

En la Ciudad de Tijuana, Baja California, a 11 de agosto de 2023.

Secretaria.

Daniela García Marín

Rúbrica.

(R.- 544172)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO,
CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL.

En los autos del juicio Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas expediente 47/2023, promovido por MARÍA DEL CARMEN CADENA FLORES a favor de ANTONIO GALICIA ORTEGA con CURP GLORAN67052915H401; por auto de ocho de septiembre de dos mil veintitrés, se dictó un acuerdo que en su parte esencial conducente señala:

Nezahualcóyotl, Estado de México, ocho de septiembre de dos mil veintitrés.

1.- Expediente y registro.

Visto el escrito de demanda y anexos presentado por María del Carmen Cadena Flores por propio derecho por el que solicita la Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas a favor de Antonio Galicia Ortega para los efectos señalados en su escrito de cuenta.

En ese sentido, con fundamento en los artículos 1, 2, fracción III, 10, 11, 21 y 22 del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, fórmese el expediente electrónico respectivo y regístrese en el libro de asuntos civiles de este juzgado e intégrese el expediente físico y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, con el número 47/2023.

2. Estudio y admisión de la demanda

(...)

En tal virtud, del estudio integral del escrito inicial de demanda, así como de los documentos que se acompañan, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 fracción II de la Constitución Federal, los diversos 7, 14, 15, 16 y 17 y demás relativos a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, 70 Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente y 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, este órgano jurisdiccional determina que
SE ADMITE A TRÁMITE.

En tales circunstancias, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, requiérase al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Desaparición Forzada de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos de la Fiscalía General de la Republica, a la Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Ejecutiva a efecto de que remitan la información pertinente que obre en sus expedientes, en copia certificada, respecto de la persona desaparecida de nombre Antonio Galicia Ortega, lo que deberán hacer en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que reciban el presente requerimiento.

(...)

Por otro lado, con fundamento en el artículo 172 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, procédase a llamar a juicio a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia en que se actúa, por medio de edictos, asimismo, gírese oficio al Diario Oficial de la Federación a efecto de que realice la publicación del edicto correspondiente. Los anterior, deberá ser de forma gratuita, tal y como lo dispone el artículo 19-B, de la Ley Federal de Derechos.

Los edictos deberán publicarse por tres veces consecutivas, con intervalos de una semana, en el Diario Oficial de la Federación, lo que se realiza para los efectos legales a que haya lugar.

Fijense los edictos respectivos en la puerta del juzgado, por todo el tiempo a que hace referencia el artículo 183 de la ley aplicable.

Asimismo, gírese oficio al Consejo de la Judicatura Federal y a la Comisión Nacional de Búsqueda, para hacerle llegar el edicto que se elabore y lo publiquen en su página electrónica, se ordenan publicar los avisos en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación y en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, tal y como lo dispone el artículo 17 de la Ley aplicable; lo anterior con la finalidad de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento que nos ocupa.

(...)

Asimismo, como lo solicita la promovente gírese oficio a la Comisión Nacional Bancaria de Valores; Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para que en un término de cinco días hábiles informen a este Juzgado si dentro de sus archivos se encuentra información relacionada con el C. Antonio Galicia Ortega y en caso de ser afirmativo, remita en copia certificada la información relativa; apercibiendo al titular de dicha Institución que en caso de no cumplir, con fundamento en el artículo 59 fracción 1 del Código Federal de Procedimientos Civiles del se le impondrá a la omisa una multa equivalente a sesenta Unidades de Medida de Actualización.

Respecto a la seguridad social, de los documentos presentados con el escrito inicial de demanda, la actora presentó en original la Cartilla de Salud y citas médicas expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre de Antonio Galicia Ortega, por lo que, gírese oficio al Instituto Mexicano del Seguro Social para que en un término de cinco días hábiles informen a este Juzgado si dentro de sus archivos se encuentra información relacionada con el C. Antonio Galicia Ortega y en caso de ser afirmativo, remita en copia certificada la información relativa; apercibiendo al titular de dicha Institución que en caso de no cumplir, con fundamento en el artículo 59 fracción 1 del Código Federal de Procedimientos Civiles del se le impondrá a la omisa una multa equivalente a sesenta Unidades de Medida de Actualización.

(...)

7. Protección de datos personales y transparencia.

Se hace notar que este asunto queda sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, y los datos personales y sensibles que en su caso se integren a este expediente, quedan sujetos a lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IX y XVII, 5, 22 fracciones IV y V, 25, 31 y demás disposiciones aplicables al caso de la legislación en cita, debido a que los datos que eventualmente se alleguen a este asunto, de ser necesario, sólo serán utilizados para el análisis de la cuestión jurisdiccional sometida a la potestad de este juzgador y que sea materia de este asunto, y a su vez, los mismos serán protegidos, por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de febrero de dos mil catorce, aplicando en las resoluciones que se emitan el Protocolo para la elaboración de versiones públicas emitido por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, en lo que no se contravengan las disposiciones señaladas en la legislación en cita, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura Federal emita nuevos lineamientos sobre la protección de datos, de acuerdo al séptimo transitorio de la ley en cuestión.

En ese sentido, si bien conforme al reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el presente expediente también se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que implica que las resoluciones que se dicten estarán a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten, se hace del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de datos sus personales, en términos de los artículos 6, 73, fracciones II y V y 113 fracción V de la última ley en cita, y sobre todo atendiendo a lo señalado en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, lo que deberán manifestar expresamente siguiendo los lineamientos ahí señalados, en la inteligencia que la falta de oposición conlleva su consentimiento para que las resoluciones que se dicten se aplique sin supresión de datos conforme a lo señalado en el artículo 21 de la última ley en cita.

Notifíquese; y por oficio al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Desaparición Forzada de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos de la Fiscalía General de la República; Comisión Nacional de Búsqueda y Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas; Diario Oficial de la Federación; Consejo de la Judicatura Federal; Comisión Nacional Bancaria; de Valores e Instituto Mexicano del Seguro Social y Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Así lo proveyó y firman de manera electrónica, el Juez Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl José López Martínez, ante el secretario Alfredo Ortigoza Lucas, quien autoriza y certifica que el presente acuerdo, así como las promociones y constancias que lo originaron, se encuentran debidamente incorporadas al expediente electrónico. Doy fe. AOL/Mysr. (DOS FIRMAS ELECTRÓNICAS).

Atentamente

En Nezahualcóyotl, Estado de México 09 de octubre de 2023.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.

Lic. Alfredo Ortigoza Lucas.

Rúbrica.

(E.- 000449)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Amparo Indirecto 752/2023
EDICTOS.

A: CORNELIS J. MARÍA VAN ROOJ
BRUYSTERS, QUIOU MARKETING S.A.
DE C.V. y VERÓNICA ARENAS REYES.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

En los autos del **juicio de amparo 752/2023**, promovido por Gumerindo Cedillo Mendoza, por propio derecho, contra actos de la **Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje**; por acuerdo de **dos de octubre de dos mil veintitrés**, se ordenó emplazar a los terceros interesados CORNELIS J. MARÍA VAN ROOJ BRUYSTERS, QUIOU MARKETING S.A. DE C.V. y VERÓNICA ARENAS REYES, por edictos, para que comparezcan ante este **Juzgado de Distrito** ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, 9, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarles copia de la demanda de amparo y del auto de admisión.

Por otra parte, se les apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se les tendrá debidamente emplazados, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; dos de octubre de dos mil veintitrés

Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Erika Nayeli Torres Santiago.

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Zaira Irais Ortiz Ávila.

Rúbrica.

(R.- 544033)

AVISOS GENERALES

Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales México, Sociedad de Gestión Colectiva
CONVOCATORIA

Para la Asamblea General Ordinaria de la **ENTIDAD DE GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS PRODUCTORES AUDIOVISUALES MÉXICO, SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA**, a celebrarse en la Ciudad de México, a las 9:00 horas del día 30 de noviembre de 2023, en primera convocatoria, en el domicilio ubicado en Altamirano 46, Tizapán San Ángel, San Ángel, Álvaro Obregón, 01000 Ciudad de México (Cinemania), con base a la siguiente orden del día:

I.- Designación de funcionarios de la asamblea, escrutinio de asistentes y declaración de legalidad de la misma.

II.- Propuesta de presupuesto para 2024 y, en su caso, aprobación de la misma.

III.- Presentación de informe del Consejo de Administración, y en su caso, aprobación y ratificación de las decisiones del consejo.

IV.- Asuntos generales y nombramiento de Delegados Especiales para formalizar y dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea.

En caso de que la asamblea no se reúna en primera convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria en términos de la cláusula Vigésima Sexta de los Estatutos. Háganse las publicaciones de la presente convocatoria con fundamento en el artículo 124 fracción II del reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Atentamente

26 de octubre de 2023

Presidente del Consejo de Administración

José Gonzalo Elvira Álvarez

Rúbrica.

(R.- 544186)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1661/22-EPI-01-8
Actor: Frama Plastics, S.A. de C.V.
“EDICTO”

MICROSOFT CORPORATION.

En el juicio 1661/22-EPI-01-8, promovido por FRAMA PLASTICS, S.A. DE C.V., en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad del oficio 23197 de 22 de julio de 2022, por el que, se declaró la infracción administrativa prevista en el artículo 231, fracción VII, de la Ley Federal de Derecho de Autor por parte de FRAMA PLASTICS, S.A. DE C.V.; se dictó un auto el 24 de marzo de 2023 que ordenó emplazar al tercero interesado MICROSOFT CORPORATION, por edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Avenida México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2023

Magistrada Instructora

Elizabeth Ortiz Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Acuerdos

Lic. Tania Monroy Caudillo

Rúbrica.

(R.- 543220)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar
Presidencia
Expediente: 2107/21-27-01-5
Actora: Administradora de Bienes Raíces Rojo, S. de R.L. de C.V.
“EDICTO”

En los autos del juicio contencioso administrativo 2107/21-27-01-5, Felipe de Jesús Magaña Carvallo, en representación legal de Administradora de Bienes Raíces Rojo, S. de R.L. de C.V., comparece a demandar la nulidad de la resolución contenida en el oficio número BOO.912.01-0063 de 10 de marzo de 2021, emitida por el Jefe del Área de Atención a Usuarios, en suplencia por ausencia del Subdirector de Administración del Agua, de la Comisión Nacional del Agua, de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, resuelve el trámite CNA-01-004, Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas, en el sentido de señalar que no es procedente otorgar la concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas a la parte actora por las razones expuestas a lo largo de dicho oficio. En el acuerdo de 7 de agosto de 2023, se ordenó la notificación por edictos del emplazamiento a Martha Gutiérrez Tostado y Martha Gutiérrez Trujillo, en su carácter de tercero interesado, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, así como la notificación de los acuerdos: **1.** 25 de noviembre de 2021, por el que se admitió a trámite la demanda, junto con el escrito de demanda y anexos; **2.** 16 de febrero de 2021, en el cual se tuvo por contestada la demanda y **3.** 5 de noviembre de 2021, 6 de enero, 23 de marzo, 12 de abril de 2022, 20 de febrero, 8, 9 de marzo y 14 de abril de 2023, todos ellos referentes a diversas actuaciones relacionadas con la localización del tercero interesado. Para lo cual se le hace saber que tiene un término de **treinta días** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezca por escrito, a través de su representante quien deberá acreditar su personalidad, ante esta Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar, ubicada en: Boulevard Luis Donaldo Colosio número 1522, Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080, requiriéndole para que señale un domicilio dentro de la jurisdicción de esta Sala, es decir en Pachuca de Soto, Hidalgo, y también un correo electrónico a efecto de que se le realice el envío de los avisos respectivos, apercibida que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para realizar

manifestaciones, y las notificaciones subsecuentes se efectuarán por boletín jurisdiccional, sin el aviso previo que establece el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo. Asimismo, se les informa que las copias de los traslados de la demanda, de la resolución impugnada, de la contestación y de los acuerdos que obren en autos, se encuentran a su disposición para que los recojan en el local que ocupa esta Sala.

Atentamente

Pachuca de Soto, Hidalgo, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Regional Hidalgo y Auxiliar

Lic. Gerardo Alfonso Chávez Chaparro

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Karina Urbán Tinoco

Rúbrica.

(R.- 543998)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 991/23-EPI-01-3

Actor: Holman Enterprises, Inc.

EDICTO

HS AUTOMOTIVE, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 991/23-EPI-01-3, promovido por HOLMAN ENTERPRISES, INC., en contra de la resolución contenida en el oficio de fecha 22 de junio de 2023, con código de barras 20230981912, emitida por la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual se negó el registro de la marca 2717164 HOLMAN DRIVING WHAT'S RIGHT; con fecha 7 de julio de 2023 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a HS AUTOMOTIVE, S.A. DE C.V., al juicio antes citado, lo cual se efectúa por medio de edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Código Postal 10200, Magdalena Contreras, Ciudad de México a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio en su calidad de tercera interesada, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2023.

En suplencia por la falta definitiva del Magistrado Titular en la Tercera Ponencia de esta Sala, con fundamento en el artículo 48, segundo párrafo, y 59, fracción X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y de conformidad con lo establecido por el acuerdo G/JGA/2/2023, de 5 de enero de 2023, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal.

Licenciado Carlos Alberto Padilla Trujillo

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada Mariana del Carmen Díaz García

Rúbrica.

(R.- 544180)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 5470/14-11-01-3 y Acumulado 2780/15-11-02-8
Generación de Alternativas Empresariales de Impacto, S.A. de C.V.
Oficio: 11-1-3-34031/23
Edicto para Emplazar al Tercero Interesado
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
“EDICTO”

REPRESENTANTE LEGAL DE LA MAYORÍA DE LOS TRABAJADORES TERCEROS INTERESADOS QUE PRESTARON SUS SERVICIOS A GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS EMPRESARIALES DE IMPACTO, S.A. DE C.V. En los autos del juicio contencioso administrativo número 5470/14-11-01-3 y acumulado 2780/15-11-02-8, promovido por el representante legal de la persona moral GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS EMPRESARIALES DE IMPACTO, S.A. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio 600-35-2014-001392 de 15 de julio de 2014, emitida por el Subadministrador de la Administración Local Jurídico de Pachuca del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se resolvió el recurso de revocación RR00063/14 en el sentido de confirmar la resolución contenida en el oficio 500-46-00-03-02-2014-2401 de 28 de febrero de 2014, mediante el cual la Administración Local de Auditoría Fiscal de Pachuca, determinó créditos fiscales en cantidad total \$352'616,888.78, por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto empresarial a tasa única, impuesto al valor agregado, recargos y multas, por el ejercicio fiscal comprendido del 10 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2010, **así como una determinación de reparto de utilidades en cantidad de \$55'674,742.50** relativo a los créditos fiscales 416213, 416214 y 416215. Ahora bien, mediante auto de 07 de agosto de 2023, se ordenó notificar al representante legal de la mayoría de los trabajadores terceros interesados que prestaron sus servicios a GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS EMPRESARIALES DE IMPACTO, S.A. DE C.V., en el ejercicio fiscal de 10 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2010 al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca por escrito ante 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 Pisos P.B., 2°, 4° y 5°, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla, Edo. de México, requiriéndoles para que señalen un domicilio dentro de la jurisdicción de esta Sala y también un correo electrónico a efecto de que se les realicen los avisos respectivos, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para realizar manifestaciones y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, sin el aviso previo que establece el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Asimismo, asimismo se les informa que las copias de los traslados de la demanda, de la citada resolución y de los restantes anexos que obren en autos, se encuentran a su disposición para que los recojan en el local que ocupa esta Sala, debidamente identificados con credencial que lo acredite ante la Actuaría de esta Sala, a fin de que previo levantamiento de razón, se le haga entrega de los traslados correspondientes; asimismo, se hace de su conocimiento que para tal efecto deberá solicitar cita mediante correo electrónico dirigido a la dirección areli.damazo@tfja.gob.mx y adamazo@tfja.edu.mx, o a través del enlace: <https://calendar.app.google/Zsp9QB6UWb7kt8SP6>, ello en atención a lo previsto por el segundo párrafo del lineamiento Séptimo del Acuerdo G/JGA/6/2023 **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS NUEVAS MEDIDAS CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19)** (publicado en el portal de este Tribunal el día 12 de febrero de 2023), con el fin de evitar aglomeraciones en las instalaciones de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México, y así preservar la salud e integridad de los servidores públicos que laboran en este Tribunal, así como de los justiciables.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a 01 de septiembre de 2023
El Presidente de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado
de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Mag. José Alfonso Padilla Manjarrez

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Ángel Flores Ramírez

Rúbrica.

(R.- 543242)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
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
PPG Industries Ohio, Inc.
Vs.
Fernando Fernandez Soto
M. 1750691 Magicbox TVPC Diseño
Exped.: P.C. 668/2022 (C-288) 8055
Folio: 037598

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Fernando Fernandez Soto
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 31 de marzo de 2022, con folio de entrada 008055 **MARCELA BOLLAND GONZÁLEZ**, apoderada de **PPG INDUSTRIES OHIO, INC**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 1750691 MAGICBOX TVPC DISEÑO.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV, 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada FERNANDO FERNANDEZ SOTO; el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente en el 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 de que no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a 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 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

4 de octubre de 2023

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 544174)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones:	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática:	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 050/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C025P-0000129-E-C-A		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO TRANSVERSAL EN LA MATERIA A LO LARGO DEL PAIS. 2. CONDUCIR ACCIONES DE COORDINACION CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONSTRUIR PROPUESTAS QUE INCIDAN EN LA PLANEACION, DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ORIENTADAS A LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA ASEGURAR LA HOMOLOGACION Y CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 4. PROMOVER LA CONSTRUCCION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, IDENTIFICANDO A LOS SECTORES DE LA POBLACION QUE REQUIERAN MAYOR ASISTENCIA EN LA MATERIA, PARA EVALUAR LA NECESIDAD DE ELABORAR POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN UNA INCIDENCIA EFECTIVA EN LA POBLACION. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS QUE DERIVEN EN LA REALIZACION DE MESAS DE DIALOGO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION Y MEJORA DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL TEMA. 6. DETERMINAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO Y DE SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTADO MEXICANO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS, Y EN SU CASO, ESTABLECER PROPUESTAS DE MEJORA.		

	7. DISEÑAR MECANISMOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SECTOR ACADEMICO E INSTANCIAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONSTRUIR PROPUESTAS QUE COADYUVEN EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 8. IMPULSAR CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE CONTRIBUYA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
Código del Puesto	04-542-1-M1C016P-0000044-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR METODOLOGIAS EN MATERIA DE RESILIENCIA COMUNITARIA Y DE ECONOMIA SOCIAL, BASADAS EN EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE FOMENTEN LA INCLUSION SOCIAL Y LA IGUALDAD EN LAS COMUNIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL.		

	2. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS SUSTENTABLES RELATIVAS A LA CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS POR LA POBLACION, CON ENFOQUE DE GENERO, INCLUSION E IGUALDAD SOCIAL, PARA ABONAR A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y A LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 3. INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE TRABAJO LOCALES Y REGIONALES QUE PERMITAN EN MATERIA DE RESILIENCIA, CREACION DE ENTORNOS SEGUROS EN LAS COMUNIDADES Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS POR LA POBLACION EN LAS COMUNIDADES, A FIN CONSTRUIR UNA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD QUE FOMENTE LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS ORIENTADOS A IMPLEMENTAR ACCIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON DIFERENTES ACTORES SOCIALES, EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL PRINCIPIO DE SEGURIDAD HUMANA EN EL PAIS. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COHESION SOCIAL EN ENTORNOS SOCIALES Y ESPACIOS PUBLICOS CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y COADYUVAR CON LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 6. SUPERVISAR EL DISEÑO DE ACCIONES DE SEGURIDAD HUMANA Y DESARROLLO SUSTENTABLE, QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. 7. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION Y COOPERACION EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, Y EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS CON IMPLICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.

	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

3.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-222-1-M1C014P-0000132-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONFORMAR INDICADORES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CONOCER LOS NIVELES DE EFICIENCIA. 2. CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROVEER EN MEDIO MAGNETICO DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. PARTICIPAR EN LA CREACION DE PLANES ESTRATEGICOS VINCULADOS A LAS POLITICAS PUBLICAS ESENCIALES O DE AMPLIO IMPACTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y/O SUS MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR EVALUACIONES SOBRE LA PENETRACION INFORMATIVA Y BENEFICIO ENTRE LA POBLACION OBJETO. 5. RENDIR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, RESPECTO A LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA CONTRIBUIR CON DATOS E INFORMACION ESPECIFICA, QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SECRETARIO (A) EN REPRESENTACION HIDALGO		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000681-E-C-B		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA REPRESENTACION DE HIDALGO, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GOBIERNO. - DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS RESPECTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA EN LA REPRESENTACION ESTATAL. - RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA REPRESENTACION DE HIDALGO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. - CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA APOYAR EN EL DESAHOGO DE TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. - GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA DE LA REPRESENTACION DE HIDALGO, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIO EN SU OPERACION DIARIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE VIDEOTAPE A		
Código del Puesto	04-271-1-E1C007P-0000308-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR SU DIFUSION DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE TIEMPOS OFICIALES.		

	2. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION CUMPLAN CON LOS PARAMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CALIDAD, PARA SER DIFUNDIDOS EN EL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO, PARA LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS. 3. REALIZAR LA DIGITALIZACION Y ARMADO DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA CONTAR CON UN SOPORTE TECNICO QUE ASEGURE SU DIFUSION DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE TIEMPOS OFICIALES. 4. 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 CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sy3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

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 del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. 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, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, 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.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. 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 de las "Disposiciones", 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. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

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 y jefatura de departamento u homólogos 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 subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con 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 que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. 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 (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". 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.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	01 de noviembre del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de noviembre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de noviembre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de noviembre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de noviembre del 2023
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 éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

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, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente 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, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).

- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en la recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" 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, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

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 tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- 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).

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.
- Habla de lengua indígena

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 él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
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 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

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 de las "Disposiciones".

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 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía 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

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
 - 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;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante 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 con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica 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 la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1061
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, 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 17 de mayo de 2019, (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 toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Enlace de Integración Documental "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000601-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Actualizar el estatus de las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de emitir informes al/a Superior/a Jerárquico/a asignado en el área de pagos. 2. Efectuar los procesos de análisis de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, por medio de la revisión de las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con la finalidad de atender las consultas en materia de normatividad presupuestaria que le realicen. 3. Proponer alternativas de respuestas para atender las solicitudes de transparencia remitidas por la Coordinación de Finanzas y Tesorería, mediante la identificación de la documentación a entregar, con el fin de emitir propuestas viables de apoyo institucional. 4. Organizar la documentación que se genera en el área, por medio de su clasificación y resguardo, con el fin de mantener actualizados los expedientes necesarios. 5. Generar reportes de seguimiento para su Superior/a Jerárquico/a, por medio de consultas periódicas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los pagos que quedaron pendientes de atender y dar respuesta a los mismos. 6. Organizar la documentación necesaria para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la identificación y consulta en el archivo de cuenta comprobada, y presentar la misma al/a Superior/a Jerárquico/a asignado, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Registros Contables A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000619-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (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. Realizar los registros contables de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la revisión de las mismas, para lograr su validación correspondiente. 2. Analizar la información de recuperaciones e inversión pública (bienes inventariables, inversión y otros conceptos) del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación de la información con los Organos Administrativos Desconcentrados, para garantizar que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos. 3. Registrar los movimientos contables de altas y bajas de bienes muebles inventariables correspondientes al Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación semestral con el inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), para que los registros de ambas Unidades Administrativas estén homologados y actualizados. 4. Registrar resoluciones de demandas en procesos judiciales y en materia laboral del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Responsables, con objeto de cumplir con la normatividad contable emitida en la materia. 5. Generar los registros contables mensuales de la cuenta denominada "Comisionado Habilitado" del Sector Central del Ramo 06.-Hacienda y Crédito Público, del gasto devengado ejercido y comprobado, mediante la conciliación de la información, a fin de que guarde correspondencia con los reintegros presupuestales de dicha Cuenta. 6. Verificar la correcta aplicación de las guías contabilizadoras en los procesos de registro contable del Sector Central de la SHCP, mediante las respectivas consultas tanto al Manual General de Contabilidad Gubernamental como a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de efectuar los registros contables de manera adecuada.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000609-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar las solicitudes enviadas por las Coordinaciones Administrativas para la asignación de los sub-fondos, mediante transferencias electrónicas al inicio del ejercicio, a fin de que las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP cuenten con los recursos para cubrir gastos emergentes. 2. Efectuar el informe diario de la cuenta donde se administran los recursos del Fondo Rotatorio de la SHCP, mediante el registro y actualización diaria de movimientos, para integrar el informe mensual y acumulado de enteros. 3. Revisar e integrar las conciliaciones bancarias de las cuentas de comisionado habilitado y fondo rotatorio de las Unidades Administrativas, cotejando la información con el reporte de movimientos, para colaborar en la realización de los informes mensuales, que se envían al Sistema Integral de Información (SII). 4. Integrar los comprobantes de los enteros efectuados a la Tesorería de la Federación por las unidades responsables de la SHCP, mediante la validación de los ingresos por productos, derechos y aprovechamientos realizados, para efectuar su revisión, análisis y control. 5. Concentrar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto presentada por las Coordinaciones Administrativas, a través de la integración y revisión detallada, con el fin de realizar los trámites necesarios para que el pago correspondiente se realice en tiempo y forma.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía 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. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada 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 encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni 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 con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, 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.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. 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: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata 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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión de por lo menos el día anterior a su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, mediante la cual podrá generar dicho certificado, y presentarlo en formato impreso, para acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 17 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular 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 la persona servidora pública 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, los miembros del Comité Técnico de Selección solicitarán a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas 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 persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, 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 de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, 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 máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, 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. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

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).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- 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, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

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 las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, 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 Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas 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 la persona candidata 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 las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	01 de noviembre de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 01 al 15 de noviembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Determinación	Del 16 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, 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 persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las 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 publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, 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 las personas candidatas 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 persona candidata, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas 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 Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, 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 las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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 las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo 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 perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el 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 Reclutamiento y Selección.

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 a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía 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 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 una sola persona candidata, 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 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

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, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del 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 la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; 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 la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata 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 la Secretaría Técnica 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 las personas candidatas 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 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas 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 las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas 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 las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas 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.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán 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 las personas candidatas 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 los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora 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, y

b) A la persona candidata 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, 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, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	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 de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas 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.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas 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 personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, 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 ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán 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. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen 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 las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas 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 de los miembros 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 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas 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 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas 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, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del 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., las personas interesadas 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 las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas 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. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.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 dé 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/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada 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 activa 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 los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta 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 los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Los miembros del 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 miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 022/2023

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020189-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$82,662.00 (ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Coordinar la administración y operación de las administraciones únicas de los inmuebles federales compartidos. 2. Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles federales compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado. 3. Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a instituciones públicas en los inmuebles federales compartidos. 4. Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de inmuebles federales compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes en apego a la normatividad vigente. 5. Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el acuerdo de destino de los inmuebles federales compartidos. 6. Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Unicas. 7. Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de inmuebles federales compartidos. 8. Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos anuales y plantillas de personal de inmuebles federales compartidos. 9. Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las administraciones únicas y determinar las acciones correspondientes. 10. Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los inmuebles federales compartidos. 11. Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los inmuebles federales compartidos.		

	12. Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. 13. Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los inmuebles federales compartidos. 14. Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los inmuebles federales compartidos que realicen las instituciones públicas ocupantes.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020199-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$43.217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Supervisar la formalización de actos jurídicos a través de los cuales se regularice, administrativamente, el uso y aprovechamiento de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas. 3. Asegurar la elaboración de los proyectos por los que se ejecute la determinación de disposición de los inmuebles con la finalidad de regularizar el uso y posesión de los mismos. 4. Asegurar la suscripción de instrumentos jurídicos en la que se hagan constar los actos de destino de los inmuebles federales a cargo del Instituto. 5. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan y autorizan la enajenación, así como su seguimiento ante la Unidad Jurídica del INDAABIN. 6. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 7. Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados. 8. Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:

	1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

	*Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, 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.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapla “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapla de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado.

	Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: - Contexto, (favorable o adverso) - Estrategia (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.

	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 en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Brenda Irida Mendoza Pérez

Firmado Electrónicamente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/25

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/25 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	16-100-1-E1C011P-0000391-E-C-N		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (OFICINA DE LA C. SECRETARIA)		
Objetivo	QUE SE CONTROLE Y REGISTRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES Y RECURSOS MATERIALES DEL ALMACEN, APEGANDOSE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU SUMINISTRO A LAS DIFERENTES AREAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones Principales	1.- VIGILAR EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES QUE SE TENGAN EN ALMACEN PARA POSTERIORMENTE IR SUMINISTRANDOLOS AL PERSONAL. 2.- REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN PARA CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES Y RECURSOS MATERIALES. 3.- APOYAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL AREA PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS ASIGNADOS AL PERSONAL. 4.- VERIFICAR FISICAMENTE LA EXISTENCIA DEL MOBILIARIO ASIGNADO AL PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL MISMO. 5.- PROPORCIONAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL AREA PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS ASIGNADOS AL PERSONAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Experiencia Laboral	PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
		5 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION		
Código de Puesto	16-114-1-M1C017P-0000083-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACION, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR. 2.- SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ALTAS Y BAJAS Y DEMAS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA Y A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 3.- COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACION DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL, ASI COMO LA GESTION PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO. 4.- SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACION DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASI COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECIFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO. 5.- COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACION Y CONTROLAR EL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. 6.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACION. 7.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION, INNOVACION GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACION Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARIA. 8.- DIRIGIR LA INTEGRACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE PLAZAS EN LA DELEGACION, ASI COMO COORDINAR LA FORMULACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO. 9.- SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.		

	10.- PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 12.- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	16-123-1-E1C011P-0000054-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,107 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	BAJA CALIFORNIA SUR
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN BAJA CALIFORNIA SUR		

Objetivo	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SU FUNCION.		
Funciones Principales	1.- GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR PARA SU FUNCIONAMIENTO. 2.- CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- GESTIONAR LA DOCUMENTACION ANTE RECURSOS HUMANOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 4.- GESTIONAR LOS VIATICOS NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DE UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE UR. 6.- AUXILIAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR. 7.- MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL		
Código de Puesto	16-512-1-M1C014P-0000146-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL CENTRAL, ORGANISMOS PUBLICOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAN LA SEMARNAT EN LO REFERENTE A LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL, YA SEA POR LA ENAJENACION O DESTRUCCION; ASI COMO TAMBIEN DE AQUELLAS OPERACIONES DE PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO.		
Funciones Principales	1.- LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL A FIN DE INFORMAR AL COMITE DE BIENES MUEBLES. 2.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LA SEPARACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA FORMULACION DE OFICIOS PARA SU ANALISIS Y AUTORIZACION POR PARTE DEL COMITE DE BIENES MUEBLES. 3.- INTEGRAR LOS ASUNTOS DE ENAJENACION O DESTRUCCION, ASI COMO DE LAS OPERACIONES DE PERMUTA, TRANSFERENCIA O COMODATO PARA SU AUTORIZACION Y/O ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE INTEGRAN A LA CARPETA DEL COMITE DE BIENES MUEBLES. 4.- ELABORAR CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCION PARA DONACION, TRANSFERENCIA, COMODATO Y PERMUTA. 5.- ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES, INE Y A LA CONANP PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL EN RELACION A LA TRANSMISION DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO DE CONSERVACION NO SEAN YA ADECUADOS O RESULTE INCONVENIENTE SU UTILIZACION. 6.- REALIZAR EL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA LLEVADOS A CABO EN OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES, INE Y LA CONANP PARA SU INTEGRACION Y SEGUIMIENTO A LA CARPETA DEL COMITE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUROS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000131-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL PARA GARANTIZAR LAS OPTIMAS CONDICIONES DE COBERTURA DE LOS VALORES DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR RACIONALMENTE LOS VALORES Y BIENES DE LA SEMARNAT. 2.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION RACIONAL DE RIESGOS A QUE ESTAN EXPUESTOS LOS BIENES Y/O VALORES DE LA SEMARNAT. 3.- ELABORAR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO PARA CONTRATAR LA COBERTURA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SEMARNAT. 4.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE BIENES PARA OPTIMIZAR Y EFICIENTAR LAS COBERTURAS DE LOS BIENES Y/O VALORES Y EL PAGO O DEVOLUCION DE PRIMAS. 5.- ASESORAR A DELEGACIONES, ORGANISMOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DOCUMENTAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE COBERTURA Y RECLAMACIONES POR SINIESTROS OCURRIDOS. 6.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA EL PAGO DE RECLAMACIONES POR SINIESTROS PARA RECIBIR OPORTUNA Y CORRECTAMENTE EL PAGO DE INDEMNIZACIONES. 7.- ELABORAR ESTADISTICAS DE SINIESTROS Y RECUPERACIONES PARA MANTENER INFORMADA A LA DGRMIS, DELEGACIONES Y ORGANISMOS Y UTILIZAR OPORTUNAMENTE LOS MONTOS RECUPERADOS. 8.- CONTRATAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS PARA OPTIMIZAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	
		ADMINISTRACION PUBLICA	
	Idiomas	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		• ENFOQUE A RESULTADOS	
		• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

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 (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), 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 17 de mayo de 2019 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: 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. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

	Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá 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 del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 47 del Reglamento y al numeral 174 de las Disposiciones, 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. En el caso de 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 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: 12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del numeral 185 de las Disposiciones. 13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados 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 de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. 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. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, 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 01 al 15 de noviembre de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="467 1052 1388 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1052 951 1083">Etapas</th><th data-bbox="959 1052 1388 1083">Periodo de desahogo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1087 951 1119">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="959 1087 1388 1119">01 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1123 951 1186">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 1123 1388 1186">Del 01 al 15 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1190 951 1253">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 1190 1388 1253">Del 01 al 15 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1257 951 1289">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="959 1257 1388 1289">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1293 951 1356">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="959 1293 1388 1356">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1360 951 1392">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="959 1360 1388 1392">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1396 951 1428">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="959 1396 1388 1428">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1432 951 1495">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="959 1432 1388 1495">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1499 951 1530">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="959 1499 1388 1530">A partir del 21 de noviembre de 2023</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	01 de noviembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de noviembre de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de noviembre de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de noviembre de 2023
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	01 de noviembre de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de noviembre de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de noviembre de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de noviembre de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de noviembre de 2023																				

	Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn 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 la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación 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 podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. 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 a las Disposiciones.

	-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170, fracción I y 226, párrafo segundo de las Disposiciones el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Mínimo: 75
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)

	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI de Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera	
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas		Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
	El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:			
	Etapas	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25	
	Valoración del Mérito	10		
IV Entrevistas	-	30	30	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .			
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.			

	4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 26/23
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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), 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 (ACUERDO), vigente, y conforme al ACUERDO por el que se suspenden los términos y plazo de los procedimientos que lleve a cabo la Comisión Nacional del Agua, por existir causas de fuerza mayor originadas por el incidente de seguridad informática ocurrido el 13 de abril de 2023, de fecha 19 de abril de 2023 y sus respectivas prorrogas (primera de fecha 27/04/2023, segunda de fecha 12/05/2023, tercera de fecha 30/05/2023 y cuarta de fecha 12/06/2023) emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subgerente de Dictaminación y Titulación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009843-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N. (\$71,059.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar, formular y proponer criterios y lineamientos normativos para otorgar y modificar concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 2. Supervisar la actualización de los lineamientos para la atención de trámites en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de conformidad con la normatividad aplicable, para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de concesiones, asignaciones y permisos. 3. Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas Nacionales, y demás documentos jurídico-administrativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para mantener actualizado el marco jurídico y administrativo aplicable en la materia. 4. Coordinar, resolver y, en su caso titular, las solicitudes de concesión o asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de nivel nacional, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales. 5. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales respecto a las concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, para unificar criterios de resolución de los trámites. 6. Supervisar que se apliquen los lineamientos vigentes para la atención de trámites de naturaleza especial relacionados con Distritos de Riego y Certificados de Calidad del Agua, para incorporar al régimen legal de concesiones, asignaciones y permisos a los usuarios que así lo soliciten. 7. Coordinar los procesos de atención de trámites en la etapa de Dictaminación, Resolución y Titulación y proponer las mejoras de tipo informático para dar una atención oportuna a las solicitudes de Concesión, Asignación y Permisos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de la aplicación de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinador de Informática Financiera		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011345-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N. (\$51,627.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Monitorear la operación de los sistemas financieros y establecer las correcciones necesarias, para lograr su adecuada operación. 2. Asegurar la operación continua y eficiente de los sistemas informáticos de apoyo a la función programática, presupuestal y financiera de Conagua. 3. Asegurar que la información que producen los sistemas financieros esté adecuadamente respaldada y resguardada. 4. Brindar asesoría técnica al usuario en la definición de necesidades de sistemas de información y tecnología asociados y en la formulación de los términos de referencia, de manera tal que sean lo más completos y claros. 5. 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. 6. 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. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	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 General 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; Código de Ética de la administración Pública Federal, 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: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Administración, Soporte y Desarrollo de Aplicaciones para Internet e Intranet		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011346-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N. (\$51,627.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Desarrollar aplicaciones para la publicación de información conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la institución y agilizar sus procesos. 2. Diseñar, implantar y mantener investigaciones tecnológicas para la implementación de nuevas soluciones y mejorar el soporte a servicios electrónicos. 3. Supervisar el mantenimiento de los bienes informáticos que soportan a las diversas aplicaciones de publicación de información, para tener herramientas disponibles y encaminarnos a un gobierno que cueste menos. 4. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a usuarios para la definición de requerimientos en las tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones, para su uso adecuado y máximo aprovechamiento y lograr un gobierno de calidad. 5. Desarrollar proyectos de innovación tecnológica, para prestar mejores servicios electrónicos. 6. Administrar la nomenclatura asignada a los recursos de tecnologías de información, para un mejor soporte a los servicios electrónicos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos en Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información en diferentes lenguajes de programación, programación orientada a objetos, Visual Studio.NET 2003 o posterior, SQL Server 2000 o posterior, conocimientos avanzados de informática, cómputo y telecomunicaciones, C#, Java. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. 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 periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Soporte a Telefonía		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011350-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N. (\$51,627.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Administrar los servicios de telefonía IP para mantener la disponibilidad del servicio de comunicación telefónica. 2. Corregir los problemas en la transmisión de información en la red de voz de la Comisión Nacional del Agua para mantenerla en condiciones de operación. 3. Determinar y recomendar las mejoras necesarias en las configuraciones de la red de voz, para asegurar los niveles de servicio requeridos. 4. Mantener la adecuada operación de la infraestructura de telefonía IP, mediante las actividades de administración y solución de fallas, tanto en equipos como en medios de transmisión, para garantizar la disponibilidad de los servicios de intercambio de información a los usuarios. 5. Administrar el Servicio de Videoconferencia, entendiendo éste como “La transmisión síncrona de audio y video entre dos puntos o más”, a través de la red de telecomunicaciones de la Comisión Nacional del Agua, con el fin de generar un encuentro virtual entre los participantes para el intercambio de información. 6. Realizar la interconexión de las videoconferencias multipunto. 7. Establecer las Reglas de Operación y Recomendaciones del Servicio de Videoconferencia, a efecto de que sean observadas por los usuarios de las Unidades Administrativas. 8. Establecer las políticas de seguridad necesarias para mantener la integridad y disponibilidad del Servicio de Telefonía IP y Videoconferencia. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Integración de voz, datos y video: Arquitectura, Voz sobre IP, Infraestructura, Técnicas de integración, Servicios, protocolo H.323. Aspectos del Nivel de Transporte: Servicios, Control de Flujo, Direccionamiento, Protocolo TCP/IP, Redes LAN y WAN, Telecomunicaciones. Marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 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 periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012307-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N. (\$51,627.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar los procesos de las gerencias que conforman la Subdirección General de Administración del Agua (SGAA), con la finalidad de identificar los requerimientos que sirvan para el diseño, desarrollo de sistemas institucionales en materia de administración del agua. 2. Desarrollar los términos de referencia en forma conjunta con las gerencias de la SGAA para la contratación de prestadores de servicios y el desarrollo de los Sistemas de Información. 3. Dimensionar en tiempos y costos los proyectos de administración del agua en materia de desarrollo de sistemas de información, así como establecer las prioridades y la viabilidad de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la contratación de servicios profesionales de Tecnología en Información. 4. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información en todas las etapas, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a los términos establecidos en tiempos y calidad de los productos. 5. Fungir como enlace entre los usuarios de administración del agua, proveedores de servicios y la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GTIC), con la finalidad de obtener los productos que cumplan con todas las especificaciones establecidas en materia de desarrollo de sistemas por la GTIC. 6. Brindar capacitación a los usuarios de los sistemas en materia de administración del agua a nivel nacional, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, como parte del proceso de implementación de nuevos sistemas y/o mantenimiento de los ya existentes. 7. Administrar la operación e instrumentación de los sistemas, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos a los usuarios del nivel nacional, así como de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales que reportan incidencias para el manejo de los mismos. 8. Realizar el análisis y consolidación de las bases de datos de Administración del Agua y de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización a través del Sistema de Padrón de Usuarios de Aguas Nacionales, para emitir estadísticas y reportes referentes a la información de recaudación y movimientos de administración del agua, con la finalidad de proporcionar informes a la Gerencia de Regulación y Bancos del Agua, la Gerencia de Inspección y Medición y la Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Requiere conocimiento de Administración de bases de datos, lenguajes de programación diseño de sistemas, metodologías de implementación de sistemas informáticos y administración de proyectos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ingeniería de Software. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011530-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N. (\$43,217.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Mantener la disponibilidad de los servicios institucionales en la Red, para soportar las funciones operativas de las tecnologías de la información. 2. Proporcionar asistencia técnica a usuarios, para el buen funcionamiento de los servicios electrónicos de la Comisión Nacional del Agua. 3. Diseñar e implantar investigaciones tecnológicas para la implementación de nuevas soluciones y mejorar las aplicaciones Institucionales. 4. Proponer las especificaciones técnicas de cómputo, para contar con la infraestructura adecuada a las necesidades de la Institución. 5. Definir la Normatividad y Políticas de los servicios electrónicos Institucionales, para que sea observada por los usuarios de la Comisión Nacional del Agua. 6. Dar de alta, modificaciones y bajas las cuentas de usuarios, para que accedan a los servicios electrónicos de la institución. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	

Capacidades profesionales:		
Conocimientos	Análisis y Metodologías de administración de redes, soporte en general de diferentes plataformas de Windows, manejo de exchange 5.5 y 2003, administración de ISA server y proxy, conocimientos avanzados de informática, cómputo y telecomunicaciones. Marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicios Periciales del Area Contable		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010452-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Realizar, entregar y ratificar los dictámenes periciales en materia de contabilidad, para aportar elementos técnicos probatorios que permitan al juzgado emitir sentencia favorable a la Comisión Nacional del Agua. 2. Determinar y diseñar la prueba Pericial para que su contenido sea conforme a la demanda o contestación de la misma. 3. Aceptar y protestar el cargo de perito designado por la Comisión Nacional del Agua, ante cualquier autoridad jurisdiccional, para desempeñar fiel y legítimamente el cargo conferido. 4. Asesorar en materia de contabilidad, a las áreas de la Subdirección General Jurídica que así lo requieran, en la revisión y elaboración de prestaciones a demandar por incumplimiento de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. 5. Asesorar en materia de contabilidad, a las áreas de la Subdirección General Jurídica que así lo requieran, en la revisión e impugnación de las prestaciones demandadas a la dependencia, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. 6. Elaborar planillas de liquidación en materia de contabilidad, para cuantificar las prestaciones sentenciadas a favor o en contra de la Comisión Nacional del Agua con apego a los resolutivos de las sentencias emitidas por la instancia jurisdiccional correspondiente. 7. Atender consultas técnicas en materia de ingeniería, obra, adquisiciones, y aguas nacionales, para cuantificar el monto de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. 8. Revisar el procedimiento de afectación de finanzas en el aspecto contable de los contratos de obra pública y adquisiciones, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos. 9. Revisar el procedimiento de afectación de finanzas en el aspecto contable de los contratos de obra pública y adquisiciones, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren de conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas y procedimientos de auditoría, así como de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios de sector público; Ley Federal de Presupuestos y responsabilidad Hacendaria; Ley de Aguas Nacionales; Ley General de Bienes Nacionales; y los reglamentos; Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, 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: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Expropiaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011723-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar los aspectos jurídicos para la integración de los expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. 2. Desahogar los requerimientos de información que formulen las Unidades Administrativas respecto de los trámites expropiatorios, con apego a la normatividad vigente para que éstas a su vez se puedan responder. 3. Solicitar a través de las autoridades competentes los avalúos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para ejecutar los pagos en las indemnizaciones de las expropiaciones de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular. 4. Solicitar a las autoridades competentes el pago de las indemnizaciones, adquisiciones y regularización de bienes del dominio público, para atender los compromisos contraídos con los afectados con la construcción de obras hidráulicas. 5. Atender los requerimientos de información que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a fin de aportar los elementos necesarios para la realización del dictamen de justipreciaciones y avalúos de bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 6. Organizar y sistematizar la información relativa a los trámites expropiatorios, realizar la supervisión de la integración de expropiación así como el análisis, clasificación, integración, captura, digitalización y control eficiente de los expedientes lo cual facilitará la toma de decisiones. 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. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "A" de Operación y Seguridad Informática		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011686-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Administrar y operar la solución de antivirus institucional, con la finalidad de mantener integridad, disponibilidad y confiabilidad de los activos de información de la institución. - Implementar esquemas de seguridad informática, mediante la búsqueda y desarrollo de nuevas tecnologías susceptibles de operar y cubrir las necesidades de la Comisión Nacional del Agua. - Administrar e implementar tecnologías de la información de la red nacional de datos para proporcionar los servicios de internet, correo electrónico interno y externo, servicios de publicación de portales y aplicativos hacia internet. - Monitorear la seguridad perimetral el filtrado de correo electrónico, conforme a la aplicación de políticas y lineamientos que permitan proteger los activos de información de la institución. - Desarrollar y aplicar planes de contingencia, así como acciones de remediación en equipos que puedan verse comprometidos con código malicioso en la institución. - Supervisar la operación de los servicios de seguridad de la información en cuanto a la navegación en conjunto con el equipo de trabajo de seguridad informática para el seguimiento y atención en tiempo y forma de solicitudes de los usuarios. - 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 (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos en la Política de TIC y MAAGTICSI, SQL Server, Sistemas operativos, manejo de bases de datos, mensajería de correo electrónico. Así como normatividad vigente y aplicable en materia de protección de antivirus y esquemas de seguridad informática en el Gobierno Federal; normatividad vigente en materia de protección de antivirus y esquemas de seguridad informática en el Gobierno Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Instancias de Coordinación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011727-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Verificar la aplicación de la normatividad establecida para la operación de las instancias constituidas en torno a la descentralización. 2. Asesorar a los Organismos de Cuenca/Direcciones Locales, y a los Gobiernos Estatales en la integración y funcionamiento de la instancia constituida denominada Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) para impulsar el cumplimiento de los planes y programas. 3. Dar seguimiento y en su caso participar en aquellas instancias constituidas en torno a la descentralización que de su valoración aplique para realizar las adecuaciones que mejoren su operación. 4. Actualizar las Guías de Instalación y Operación de las instancias de descentralización que por consenso con las áreas que la integran y de diversos actores que intervienen en el ámbito de los programas federalizados para contribuir a consolidar la operación de las mismas. 5. Digitalizar Convenios de Coordinación, Anexos de Ejecución y Técnicos para su incorporación a la página de internet de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 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. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren de conocimientos jurídicos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Manuales y Guías de Operación de los Programas de la Conagua; así como conocimientos sobre negociación y manejo de equipo de cómputo. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Inscripción de Movimientos B		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011899-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Supervisar la revisión de la solicitud de inscripción de movimientos, para verificar que la documentación que integra el expediente y la base de datos para la inscripción de movimientos de Prórrogas, Correcciones, modificaciones, Terminaciones, extinciones, Suspensiones y Transmisiones de Derechos cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente y determinar si el movimiento procede o se rechaza. - Verificar que la base de datos haya sido cargada en un directorio de trabajo en el "Sistema REPDA", para capturar hoja de registro del movimiento y su sello respectivo, a efecto de registrar el movimiento. - Supervisar la elaboración del oficio de respuesta a la autoridad solicitante del movimiento inscrito o rechazado, fundado y motivando la respuesta que deberá de ser firmado por el fedatario público titular del área. - Verificar la preparación de la documentación para firma del Fedatario Público, la cual se integra de: la hoja de registro de movimiento, hoja de sello de registro de movimiento y oficio contestando la petición de inscripción. - Verificar que la documentación esté debidamente integrada con la hoja de registro de movimiento y título de concesión reimpreso (en su caso) y con sello de tinta y goma y el oficio de respuesta a la solicitud de inscripción del movimiento, para entrega a la autoridad solicitante.		

	6. Verificar la elaboración del reporte de movimientos y la entrega de la base de datos de inscripción de movimientos a la Subgerencia de Control Estadístico y Cartografía de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, a efecto de que integre las bases de datos en el servidor nacional y actualizar la información publicada en la página internet. 7. Supervisar la entrega de expedientes a la Subgerencia de Control Documental con la documentación que respalde el movimiento, a efecto que se resguarde la documentación de los movimientos inscritos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Innovación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010327-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Brindar capacitación y asistencia técnica a Líderes de Innovación y Calidad, Equipos de Alto Desempeño y Equipos por Criterio y Sistema para asegurar la implantación de los Modelos de Calidad Total en las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua. 2. Promover ante las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua la aplicación de las líneas del Gobierno Federal en materia de Buen Gobierno, para su alineación con el desarrollo de proyectos de mejora. 3. Promover ante las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua la mejora, innovación e intercambio de las mejores prácticas para impulsar la eficiencia, eficacia y enfoque a resultados de los sistemas de calidad y procesos de la institución. 4. Fomentar a través de pláticas, reuniones y conferencias, la participación en premios y reconocimientos nacionales, regionales y/o estatales de calidad total de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para coadyuvar a la mejora de sus sistemas y procesos e incentiven la participación del personal en todas las actividades relativas a la innovación y calidad en la institución. 5. Evaluar el nivel madurez de la implantación del Modelo de Calidad Total para identificar las áreas de fortaleza y oportunidad que permitan el diseño de planes de mejora. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos y aplicación de procesos de Calidad Total, Enfoque de Pensamiento Sistémico, Metodologías para la implementación de Ciclos de mejora y comparación referencial. Conocimiento de la Norma ISO: 9000; marco normativo en procesos de mejora de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011260-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N. (\$29,753.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar los lineamientos que se deben cumplir para la integración de nuevas herramientas o sistemas de información en los portales de Internet e Intranet. 2. Desarrollar sistemas de información web para los portales de Internet e Intranet, que permitan la sistematización de los procesos de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 3. Elaborar los estándares de diseño de imagen para los portales de Internet e Intranet de la Comisión Nacional del Agua con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Presidencia. 4. Administrar la infraestructura de software y hardware para la publicación de información en los portales de Internet e Intranet de la Comisión Nacional del Agua. 5. Proporcionar soporte técnico y asesoría a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua para el desarrollo de sistemas de información web, nuevos portales y subportales en Intranet. 6. Administrar el portal de Intranet de la Comisión Nacional del Agua para la publicación de información de interés institucional de acuerdo a la normatividad existente. 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 Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre Manual de Políticas, Normas y Estándares para el uso de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones; administración de bases de datos SQL Server, Programación en Visual Studio.NET 2005 o posterior, conocimiento de Adobe Photoshop, Fireworks, Flash y Dreamweaver; marco normativo en materia de tecnología de la información y comunicaciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Lineamientos de Aguas Nacionales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012168-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,558.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Proponer lineamientos y criterios conforme a la normatividad vigente, para la atención de trámites de aguas nacionales del subsuelo. 2. Atender las consultas planteadas por las Direcciones Locales y los Organismos de Cuenca en materias de aguas nacionales del subsuelo, para asesorarles sobre la aplicación adecuada de la normatividad al emitir los actos de autoridad. 3. Opinar en la elaboración de proyectos de reglamentos, vedas o reservas de aguas nacionales del subsuelo, para que su emisión se efectúe conforme a la normatividad vigente aplicable. 4. Elaborar materiales de difusión de la normatividad de aguas nacionales del subsuelo, para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, por parte de las Direcciones Locales y los Organismos de Cuenca. 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 (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos 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		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,558.00)		
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 (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas 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 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Penales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011765-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,558.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar los proyectos de demandas y contestación de las mismas, en materia civil, administrativa y mercantil a fin de contribuir a defender el interés de la Comisión Nacional del Agua, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. 2. Dar seguimiento a las averiguaciones previas presentadas por la Comisión Nacional del Agua, ante el Ministerio Público Federal, por la comisión de delitos en contra de bienes del dominio público federal, con la finalidad de formular los informes correspondientes que le soliciten las autoridades competentes. 3. Participar en los procedimientos de afectación de fianzas otorgadas en garantía a la federación, en los contratos de obra pública para la defensa legal de los intereses de la federación. 4. Asistir a las diligencias de apeo y deslinde de los procedimientos en donde se inmiscuyan los bienes del dominio público federal, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. 5. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados ante la Tesorería de la Federación, para hacer exigible el pago de fianza e informar a la instancia correspondiente el estado que guarda el trámite.		

	6. Someter a consideración de las autoridades competentes para su revisión la documentación por certificar para exhibirla en juicio, para la defensa legal de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 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 Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Código Civil Federal, Código Civil para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Seguros y Fianzas y Código de Comercio, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control y Operación de Equipo Especial		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011931-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,558.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Establecer los controles necesarios con las Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos de fotocopiado, que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de la Comisión. 2. Llevar a cabo la licitación pública, para la contratación de los servicios de fotocopiado. 3. Llevar a cabo la evaluación técnica requerida, para la compra de papel de fotocopiado y contar con los consumibles adecuados y requeridos por las Unidades Administrativas. 4. Participar por parte de la Gerencia de Recursos Materiales en las emergencias hidrometeorológicas que se suscitan en el país, coordinando la adquisición o los servicios requeridos en el lugar de la emergencia. 5. Ejecutar administrativamente el contrato de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la CONAGUA en el área metropolitana, en forma conjunta con las Unidades Administrativas, para preservar la seguridad en las oficinas de CONAGUA. 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 (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Mecánica, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Conocimientos en la contratación de servicios generales. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011258-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N. (\$29,753.00)		
Adscripción	Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Determinar, en coordinación con el Titular del Área, iniciativas a considerar en el Programa Anual de Trabajo para la línea estratégica de Calidad en las Personas, a fin de lograr la promoción de una Cultura de Calidad y Responsabilidad Social en la Conagua. - Llevar a cabo actividades vinculadas con el proceso de contratación de servicios externos para la realización de las iniciativas del Programa Anual de Trabajo para que se hagan de acuerdo a los términos y programación establecida. - Dar seguimiento y supervisar los avances de las iniciativas a implementar por el prestador del servicio para que se realicen de acuerdo a los términos y programación establecidos. - Apoyar en las acciones de implementación del Sistema para el Alto Desempeño para el logro de los objetivos planteados.		

	5. Llevar a cabo las actividades vinculadas con la implementación de las iniciativas de Promoción del Ambiente Ético y de Responsabilidad Social establecidas, para el logro de los objetivos planteados. 6. Registrar y controlar las evidencias y productos de avance de las iniciativas consideradas en el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia, así como elaborar las estadísticas correspondientes para verificar el cumplimiento de entregables, de acuerdo a términos de referencia. 7. Realizar los informes trimestrales de resultados de los Objetivos de Calidad para la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. 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 Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial. • Áreas Generales: Ética. Áreas de Experiencia: Ética de Individuos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Norma ISO 9000, Modelo de Calidad y Competitividad CONAGUA, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sistema de Gestión para la Calidad; Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente; Manuales administrativos de aplicación general; Herramientas de Calidad; Modelos de Calidad y Productividad, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012259-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Realizar la recopilación, revisión, integración y análisis del programa de conservación de obras de los Distritos de Riego transferidos, con la finalidad de verificar que los programas propuestos cumplan con la normatividad establecida. 2. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la ejecución del programa constructivo anual de conservación de la obra transferida a las asociaciones civiles de usuarios y sociedad de responsabilidad limitada en los tiempos establecidos, a efecto de que se aplique una conservación oportuna a la infraestructura hidroagrícola y se tengan resultados óptimos en la operación de la misma. 3. Dar seguimiento y evaluar el avance físico-financiero reportado por los Distritos de Riego y Módulos de los Programas de Conservación de Obra Transferida, con la finalidad de analizar si la información reportada es acorde a lo establecido en sus respectivos programas, o en su defecto ver las causas y posibles soluciones para que se cumpla con la inversión y obra a beneficiar y se evite en lo futuro la conservación diferida. 4. Verificar que el área responsable de los trabajos de conservación de obra de los Distritos de Riego lleve el control de avance de las metas programadas y envíe la información oportunamente a la Gerencia de Distritos de Riego para revisión y captura, todo ello con el propósito de que la información que sea registrada en la Gerencia referida, sea la misma que se tenga en los Distritos de Riego y Organismos de Cuenca. 5. Integrar el informe mensual de los avances de los trabajos de conservación de obra transferida con la información proporcionada por los Distritos de Riego y generar un reporte de los avances físico-financiero a nivel Módulo, Distrito de Riego, Organismo de Cuenca y total Nacional, informando a la Gerencia de Distritos de Riego. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 982 690 1119">Escolaridad</td><td data-bbox="698 982 1388 1119"> Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil. </td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1125 690 1377">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="698 1125 1388 1377"> Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="508 1383 1388 1409">Capacidades profesionales:</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1415 690 1751">Conocimientos</td><td data-bbox="698 1415 1388 1751"> Se requieren conocimientos de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagrícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas y conocimientos de ingeniería civil, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 data-bbox="508 1757 690 1864">Habilidades</td><td data-bbox="698 1757 1388 1864"> 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. </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="508 1871 1388 1915">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr> </table>	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	Capacidades profesionales:		Conocimientos	Se requieren conocimientos de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagrícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas y conocimientos de ingeniería civil, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 periodos especiales de trabajo.	
Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.												
Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.												
Capacidades profesionales:													
Conocimientos	Se requieren conocimientos de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagrícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas y conocimientos de ingeniería civil, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 periodos 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.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores 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 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 vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos: 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. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 1° al 15 de noviembre del 2023, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación 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 de 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, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 1° de noviembre/2023. Registro de Aspirantes: del comprendido del 1° al 15 de noviembre/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 15 de noviembre/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: Revisión y entrega de documentos: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: Entrevistas: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). DETERMINACION: Determinación del resultado del concurso: Antes del 29 de enero de 2024 (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 el Sistema de 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 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, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

	Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. 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 publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 26/23. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite 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. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o 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, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.

8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos o en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como 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 Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General 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 11. “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.

Así mismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

- 10) Los comprobantes** originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) 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 el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).**

Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)** o el **Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

- 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 ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente ruta: <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx> - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Carta Bajo Protesta de Decir Verdad o en la siguiente liga:

https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

- 12) Exclusivo para personas Servidoras Públicas 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 (RLSPC), para que una persona Servidora Pública de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).**

	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, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y 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, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de 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 por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. 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 que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • 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 persona servidora pública 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 por puesto. • 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 persona servidora pública. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario 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, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas 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 o de Recursos Humanos 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 personas Servidoras Públicas 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 Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. • 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 en 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.
11. 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 en la Dirección General de Profesiones de 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 la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

	- En el caso de que el registro del Título o expedición de 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 la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: - Incapacidad física o mental, - Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), - Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, - Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, - Ministros de cultos religiosos, - Impedimentos de orden moral, - Ser hijo de extranjeros, y/o - Ser menonita. 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 del 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 del Desempeño de las personas Servidoras Públicas de Carrera: - Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares.

Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, 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 la persona Servidora Pública 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la persona Servidora Pública de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área 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 Área 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 beneficiada/o 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 LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "**Documentos e Información Relevante**".

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o el candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de 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 esté 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 personas candidatas al menos con dos días de anticipación. La Conagua podrá 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. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico 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 de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades 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 expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o 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 legítima la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o 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 mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. 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 las o 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 Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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 https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 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 la Experiencia y Valoración del Mérito de las y 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. V. 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 puntos.

	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un sólo 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. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la 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 la 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 candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se 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. 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 del 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 candidata/o 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 que: • 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 candidatas/os 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 de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • 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 de la LSPCAPF. • 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 las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, 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 podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal 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 Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y 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 a 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 considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o 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, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o 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 la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, 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 persona Servidora Pública 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 a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como persona Servidora Pública 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 la persona Servidora Pública de Carrera presente 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 Conagua, 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.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o 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 o incluso después de su contratación, 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 persona Servidora Pública 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 la LSPCAPF, 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 en 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 LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. 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 https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que 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, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://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 persona 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 Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la 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, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 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 o del ganador.
20. 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 55 5174 - 4000 a las exts. 4077, 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del 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, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 27/23
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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), 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 (ACUERDO), vigente, y conforme al ACUERDO por el que se suspenden los términos y plazo de los procedimientos que lleve a cabo la Comisión Nacional del Agua, por existir causas de fuerza mayor originadas por el incidente de seguridad informática ocurrido el 13 de abril de 2023, de fecha 19 de abril de 2023 y sus respectivas prorrogas (primera de fecha 27/04/2023, segunda de fecha 12/05/2023, tercera de fecha 30/05/2023 y cuarta de fecha 12/06/2023) emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Residente General Balsas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009235-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$37,575.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de construcción y rehabilitación de inversión, para la contratación de obras de Infraestructura hidráulica e hidroagrícola en base a las demandas ciudadanas y del plan de desarrollo regional y presentarlo a las autoridades respectivas, para su revisión, validación y autorización respectiva. 2. Llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de obra pública de los proyectos autorizados con el fin de cumplir con lo establecido en la legislación vigente. 3. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 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. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos y aplicación de los mismos de Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos. Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013276-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N. (\$24,841.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Tramitar la Adquisición de los bienes solicitados por las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. 2. Integrar, consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como su seguimiento e informe mensual correspondiente, para proporcionar los bienes requeridos a cada una de las áreas que integran el Organismo. 3. Elaborar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión, para contar con los recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles solicitados por las áreas. 4. Instrumentar y elaborar los procedimientos de adquisición y demás actos jurídicos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para formalizar la adquisición de los bienes. 5. Operar los sistemas de información correspondientes, para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en el Organismo de Cuenca. 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 (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Ingeniería de Riego y Drenaje 066, Santo Domingo		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010766-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N. (\$24,841.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	Ciudad Constitución, Baja California Sur		
Principales Funciones	1. Determinar los problemas específicos en 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 y químicas 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. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología).	

		• Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ecología. Áreas 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-Químicas del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; 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 Gerencia: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010678-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N (\$24,841.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformas. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011137-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Recibir los expedientes generados por las áreas de la Unidad Administrativa, con el propósito de archivar la documentación de los usuarios. 2. Recibir solicitudes de transferencia, así como copia de relación de expedientes por transferir por parte de las unidades administrativas, para realizar la transferencia de los expedientes generados por las áreas al Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa. 3. Verificar que los expedientes por transferir reúnan de manera correcta los datos de identificación, con el fin de aceptar o devolver los expedientes a la unidad remitente.		

	- Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en los sistemas de control de archivo, para evitar extravíos de la información archivada de la Unidad Administrativa garantizar su conservación en buen estado. - Revisar las caducidades de los expedientes concentrados, para detectar los vencimientos en el plazo de conservación. - Solicitar por escrito la intervención del Archivo General de la Nación, para obtener el Dictamen de Baja Documental de los expedientes concentrados y que están en trámite de baja definitiva. - 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. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	- Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Biblioteconomía, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales, marco normativo en materia de recursos humanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0013308-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N. (\$20,107.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	- Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. - Realizar visitas de inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. - Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción.		

	4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de 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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	• Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; 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 General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos. 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 periodos 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.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores 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 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 vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos: 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. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 1° al 15 de noviembre del 2023, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación 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 de 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, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 1° de noviembre/2023. • Registro de Aspirantes: del comprendido del 1° al 15 de noviembre/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 15 de noviembre/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 29 de enero de 2024 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 29 de enero de 2024 (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 el Sistema de 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 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, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. 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 publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 27/23. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite 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.

	La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o 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, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos o en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concurra (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concurra.

	La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como 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 Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General 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 11. “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. Así mismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) 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 el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 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 ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Carta Bajo Protesta de Decir Verdad o en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para personas Servidoras Públicas 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 (RLSPC), para que una persona Servidora Pública de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 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, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y 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, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de 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 por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

	Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. 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 que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • 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 persona servidora pública 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 por puesto. • 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 persona servidora pública. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario 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, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas 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 o de Recursos Humanos 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 personas Servidoras Públicas 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 Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría

	de la Función Pública, publicada en la página de: https://www.trabajaen.gob.mx. 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 en 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.
11. 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 en la Dirección General de Profesiones de 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 la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# - En el caso de que el registro del Título o expedición de 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 la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

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 del 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 del Desempeño de las personas Servidoras Públicas de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares.

Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, 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 la persona Servidora Pública 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la persona Servidora Pública de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área 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 Área 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 beneficiada/o 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 LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o el candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de 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 esté 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 personas candidatas al menos con dos días de anticipación. La Conagua podrá 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.

	Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico 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 de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades 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 expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o 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 legítima la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o 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 mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. 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 las o 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 Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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 https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 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 la Experiencia y Valoración del Mérito de las y 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. V. 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 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un sólo 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. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la 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 la 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 candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se 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. 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 del 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 candidata/o 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 que: • 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 candidatas/os 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 de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • 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 de la LSPCAPF. • 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 las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, 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 podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal 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 Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y 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 a 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 considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o 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, la o 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, la o 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 la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, 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 persona Servidora Pública 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 a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como persona Servidora Pública 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 la persona Servidora Pública de Carrera presente 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 Conagua, 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.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o 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 o incluso después de su contratación, 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 persona Servidora Pública 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 la LSPCAPF, 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 en 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 LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. 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 https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. Por lo que 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, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.

	En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://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 persona 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 Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la 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, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 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 o del ganador.
20. 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 55 5174 - 4000 a las exts. 4077, 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del 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, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 367

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C017P-0000006-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas, a fin de vigilar los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que corresponda a dichas áreas, para coadyuvar a la migración hacia las mejores prácticas. 3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros. 4. Analizar los informes de los trabajos que se hayan ejecutado en el subsector de exploración y explotación de hidrocarburos con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos, para evaluar su impacto. 5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, a fin de brindar certidumbre y certeza jurídica a los involucrados. 6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos petroleros de la nación. 7. Coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, para asegurar la sustentabilidad de la política energética de la nación. 8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros de la nación, así como determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan. 9. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México, para coadyuvar en la transparencia de información del país. 10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo lo relativo a la quema y venteo de gas, a fin de verificar su veracidad. 11. Evaluar los resultados obtenidos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para proponer acciones de mejora continua.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Geología 2. Ingeniería 3. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia: 1. Geología 2. Tecnología Energética 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel avanzado.	
Otros		Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet (incluye Visual Basic), en nivel avanzado.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C014P-0000026-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,753.00 (Veinte nueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria correspondiente. 3. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. 4. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 5. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 6. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 7. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el sistema integral de información. 8. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Finanzas 3. Administración 4. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Economía Sectorial 3. Economía Internacional 4. Economía General 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	1 de noviembre de 2023
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de noviembre de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	15 de noviembre de 2023
	Examen de conocimientos	Del 22 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
	Evaluación de habilidades	Del 22 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
	Entrevista	Del 22 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
	Determinación y fallo	Del 22 de noviembre de 2023 al 29 de enero de 2024
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en: https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

	El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en: https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Claudio Amílcar Tirado Osuna

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 02/23

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente (Acuerdo), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar el siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SEPARACION		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001208-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar y proponer los puestos, vacantes y con ocupaciones temporales, susceptibles de integrarse a las convocatorias del servicio profesional de carrera a fin de dar cumplimiento con los plazos señalados en la Ley del SPC y su Reglamento para ser sometidos a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de la CNBBBJ. 2. Elaborar los proyectos de convocatorias para aprobación de los Comités Técnicos de Selección y coordinar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el portal institucional y en la herramienta Trabajaen, para asegurar la difusión de los puestos vacantes y atraer a los candidatos que cumplan con los perfiles requeridos. 3. Programar las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y asegurar que las actas con los acuerdos tomados por dichos órganos colegiados, así como toda la documentación generada en las diferentes etapas del proceso, se integren a los expedientes de los concursos que correspondan para que los resultados se encuentren debidamente documentados. 4. Coordinar el desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección y supervisar la difusión de los resultados obtenidos por los aspirantes a través de las herramientas RHNet y Trabajaen a efecto de garantizar la transparencia en el desarrollo de los concursos. 5. Operar el módulo de atención del subsistema de ingreso, a fin de proporcionar la información y atención requerida por los aspirantes, candidatos y ciudadanía en general. 6. Diseñar, actualizar y proponer las herramientas y guías de información necesarios para el desarrollo de los procesos de selección, así como los controles que permitan identificar áreas de mejora. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las ocupaciones temporales en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que hagan las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional y elaborar la documentación que se requiera para solicitar la autorización de ocupación a la coordinadora de sector. 8. Registrar en el módulo de Separación del sistema Rhnet, los movimientos de baja del personal de la CNBBBJ para que se realicen en los términos y plazos establecidos en la normatividad y contar con información actualizada.		

	9. Orientar a los servidores públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la CNBBBJ sobre los supuestos normativos y procesos internos establecidos para iniciar un procedimiento de separación, a fin de que los procedimientos que se inicien estén apegados a las disposiciones en la materia. 10. Revisar y hacer observaciones a los expedientes de los procedimientos de separación correspondientes a servidores públicos de carrera en la CNBBBJ, con la finalidad de que se integren las evidencias y soportes documentales requeridos. 11. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Psicología Social
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.		
	Examen de Conocimientos: Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez apartado “Documentos”.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevistar 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 Lev de Servicio Profesional de Carrera.		

El número de candidatos(as) a entrevistar 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

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el 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 CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o 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 o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

“Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes 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 persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**

Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios". 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. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**

- B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
- A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa, o persona física. En caso de haber prestado servicio a alguna persona física, la constancia laboral deberá acompañarse del recibo de pago con sello digital del CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT y código QR.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
 - G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la verificación de referencias laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán 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. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los 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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajajen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes 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.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 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 de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	01 de noviembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de noviembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de noviembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 17 de noviembre de 2023
Determinación	29 de enero de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ 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 esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. 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 la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios 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 las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen 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.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**.

Asimismo, en caso de que una de las personas participantes 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 la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán de acuerdo al perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatas(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas 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 CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata 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, la persona 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, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 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.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada 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. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- 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.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión del CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas 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 a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

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 SFP, 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 personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora 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 haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta 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 CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a 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.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

y Director de Programación y Presupuesto

Oscar Rodolfo Martínez Cervantes

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 03/23

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo) vigente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW), por sus siglas en inglés, a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección 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, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En virtud de lo anterior, la CNBBBJ emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	11-000-1-M1C018P-0000712-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos jurídicos		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer las acciones de organización necesarias para que las unidades administrativas de las Coordinación Nacional cumplan con las disposiciones en materia de formalización de instrumentos, otorgando la dictaminación correspondiente, para asegurar que se formulen bajo el estricto apego a la normatividad vigente y proteger sus intereses. 2. Coordinar y verificar que la emisión de los dictámenes jurídicos sobre los alcances de los instrumentos contractuales que pretenda celebrar la Coordinación Nacional a través de sus unidades administrativas cumpla con la normatividad correspondiente. 3. Planear y dirigir las medidas que tengan por objetivo mejorar los procedimientos de dictaminación de los instrumentos, convenios y contratos que tenga celebrados la Coordinación Nacional que pretendan lograr mejores condiciones para preservar sus intereses. 4. Coordinar las acciones de los servidores públicos adscritos a su área para que el registro, custodia y seguimiento de los instrumentos contractuales que hayan sido celebrados, se realicen de manera ordenada y sistemática para garantizar el resguardo y disposición de los instrumentos. 5. Dirigir la orientación a las áreas administrativas de la Coordinación Nacional en procedimientos de rescisión de contratos de acuerdo a la normatividad vigente, para mitigar cualquier daño o perjuicio derivado del incumplimiento de los citados contratos. 6. Coordinar la asesoría que se brinde a las áreas administrativas de la Coordinación Nacional en materia jurídica, dentro de la competencia de este órgano administrativo desconcentrado, para mitigar cualquier perjuicio derivado de su inobservancia. 7. Planear las acciones de articulación con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional y brindar opinión, respecto de ordenamientos que le corresponda firmar a la persona Titular de la Coordinación Nacional, así como los que tengan relación con las materias competencia del citado órgano administrativo desconcentrado, para que los mismos se encuentren apegados a las disposiciones que los regulan. 8. Dirigir los mecanismos de apoyo para que las unidades administrativas de la Coordinación Nacional puedan tener herramientas de ponderación sobre potenciales afectaciones a los intereses de la Coordinación Nacional que deriven de la celebración de un determinado convenio, contrato o acuerdo de colaboración. 9. Coordinar la opinión que, respecto de las convocatorias relacionadas con la ejecución de los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional, deba hacerse a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.		

	10. Coordinar la revisión de los anteproyectos y publicaciones de leyes, reglamentos, acuerdos, normas y demás disposiciones que pudiera generar impacto en la operación de la Coordinación Nacional y, emitir una opinión al Titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia a efecto de que el órgano administrativo desconcentrado lleve a cabo oportunamente las acciones pertinentes. 11. Coordinar las acciones pertinentes para realizar ante las dependencias competentes, los trámites jurídicos de incorporación, regularización o acreditación de bienes inmuebles de dominio público cuando estos se destinen al servicio de la Coordinación Nacional 12. Dirigir las acciones para la revisión de los acuerdos de desincorporación de bienes que deban ser firmados por la persona Titular de la Coordinación Nacional para asegurarse de que cumplen con la normatividad aplicable. 13. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	DIRECCION DE VERIFICACION OPERATIVA Y CONTRALORIA SOCIAL		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C017P-0000749-E-C-C		
Rama de cargo	Promoción y Desarrollo		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Dirigir y vigilar los procesos de diseño, así como las estrategias de implementación, de la verificación de los procesos operativos a fin armonizarlos con los criterios, lineamientos y las actualizaciones que tengan los procedimientos de los mismos. 2. Coordinar y vigilar las acciones y estrategias de verificación de los procesos operativos de su dirección general de adscripción, así como aquellas que deriven del seguimiento de los casos derivados de la sistematización de la demanda ciudadana para que se realicen conforme a la normatividad vigente y se pueda contribuir a que los hallazgos sean resueltos o canalizados. 3. Instruir y supervisar el diseño de mejoras de su dirección general de adscripción con el fin de dar atención a las desviaciones de procedimientos o cualquier acción identificada a partir de los resultados de la verificación, requerimientos de transparencia, recomendaciones de auditoría y órganos colegiados. 4. Establecer, asesorar y consolidar, en conjunto con la Dirección de Gestión de Información Territorial, la elaboración y actualización en la documentación que integre las mejoras operativas identificadas a través los procesos de verificación y demás actividades de la Dirección. 5. Consolidar y emitir recomendaciones de mejora a partir de los resultados producto de la verificación e insumos del monitoreo de las direcciones adscritas a su dirección general de adscripción, con el fin concretarlas en documentos que se puedan operar por parte de las áreas correspondientes. 6. Coordinar la atención a los requerimientos de la Dirección General realizados mediante programas de trabajo, órganos colegiados, órganos fiscalizadores, requerimientos en materia de Transparencia, y otras solicitudes de información, que conforme a la norma esté obligado a reportar la Coordinación Nacional en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con el objeto de que se encuentre en cumplimiento en tiempo y forma. 7. Coordinar el diseño de los contenidos y la actualización de los documentos previstos en la normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades de la contraloría social, con base en los objetivos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 8. Dirigir la ejecución y seguimiento de las actividades de contraloría social de conformidad con la normatividad, con el fin de fortalecer y promover la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 9. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Carrera Genérica: Ciencias Sociales y AdministrativasAdministración Ciencias Sociales y AdministrativasCiencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales y AdministrativasCiencias Sociales Ciencias Sociales y AdministrativasEconomía Experiencia Laboral: Mínimo de años de experiencia: 7 Años Campo de experiencia: Area de experiencia: SociologíaSociología General SociologíaProblemas Generales SociologíaGrupos Sociales SociologíaCambio y Desarrollo Social Ciencia PolíticaCiencias Políticas Ciencia PolíticaAdministración Pública Evaluaciones de Habilidades: Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	SUBDIRECCION DE ENLACE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000719-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Programar y dar seguimiento a los procesos administrativos que requieren de la participación conjunta de las direcciones de área para la consecución de objetivos en el desempeño de las funciones de esta Dirección General. 2. Coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General, para verificar el avance y erogaciones conforme a la programación del ejercicio. 3. Coordinar las acciones del Programa Anual de Capacitación para detectar, programar y dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General. 4. Coordinar las acciones de solicitud de bienes y servicios requeridos para la operación de la Dirección General, con objeto de contar con los elementos para el adecuado cumplimiento de los objetivos. 5. Coordinar las acciones específicas para la atención, integración y seguimiento de la información solicitada a la Dirección General, relacionada con los diversos Informes inherentes a los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional. 6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos normativos dispuestos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública, para su adecuada aplicación en la Dirección General. 7. Participar como vocal suplente de la Dirección General en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Coordinación Nacional, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. 8. Dirigir las acciones para la atención a las solicitudes de información derivadas de la Plataforma Nacional de Transparencia, y fungir como Enlace para la representación de la Dirección General, ante las Instancias correspondientes. 9. Participar como Enlace en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para coordinar las acciones de integración de los riesgos detectados por la Dirección General y dar seguimiento oportuno. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar		El número de candidatas 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	SUBDIRECCION DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000754-E-C-J		
Rama de cargo	Desarrollo Institucional		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la orientación y acompañamiento en la implementación de proyectos de mejora a las áreas que integran la Coordinación Nacional, a fin de contribuir al desarrollo institucional. 2. Proponer ajustes a los procesos y procedimientos que permitan su optimización en un contexto de mejora institucional. 3. Diseñar estrategias y metodologías para acompañar la implementación de proyectos mejora que sean identificados mediante la revisión y análisis de los procesos y procedimientos de la Coordinación Nacional.		

	4. Brindar acompañamiento en el diseño de procesos y procedimientos que incorporen mejoras para eficientar su implementación y contribuir al desarrollo institucional. 5. Proponer metodologías que permitan la identificación y reconocimiento de áreas de oportunidad en los procesos sustantivos de las áreas que conforman la Coordinación Nacional a fin de agilizar los tiempos de respuesta durante la ejecución de los mismos. 6. Comunicar y orientar a las áreas que integran la Coordinación Nacional en la sistematización y documentación de los resultados de las acciones de mejora continua que se ejecutaron a partir de la detección y análisis de procesos sustantivos y adjetivos, con la finalidad de optimizarlos. 7. Revisar la evidencia documental, proporcionada por las Direcciones Generales, relativa a las acciones de mejora y proponer estrategias que permitan identificar áreas de oportunidad, a fin de coadyuvar con los objetivos de la Coordinación Nacional. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Mínimo de años de experiencia: 3 Años
		Campo de experiencia:
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
		Examen de Conocimientos:
	Idiomas Extranjeros:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
		Otros:
	Otros:	No requerido.
		Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	SUBDIRECCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000857-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos Jurídicos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Orientar a los servidores públicos de la Coordinación Nacional en temas del ámbito jurídico que se relacionen con el desempeño de sus funciones con el objeto de que sus actos se encuentren orientados a preservar los intereses y patrimonio de la Coordinación Nacional. - Brindar orientación a los servidores públicos de la Coordinación Nacional sobre temas de su competencia, para contener y mitigar riesgos derivados de hechos y actos que pueden dar origen a procesos o procedimientos contenciosos. - Asignar a su inferior jerárquico la atención de los requerimientos de toda autoridad que, dentro de su ámbito de competencia, haga a la Coordinación Nacional, así como verificar la correcta y oportuna integración de la respuesta a efecto de que sea remitida y desahogada. - Supervisar las acciones y tareas orientadas a dar atención a las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores internos o externos, que deba desahogar la Dirección General, con la finalidad de que los requerimientos sean atendidos puntualmente, verificando que la información brindada se encuentre completa y adecuada. - Supervisar las acciones realizadas por las Oficinas de Representación Estatal en la elaboración de distintos documentos de carácter jurídico para la substanciación de procedimientos radicados en cualquiera de las entidades federativas. - Diseñar estrategias adecuadas en coordinación con otras áreas de la Dirección General para salvaguardar los intereses de la Coordinación Nacional en procesos contenciosos y no contenciosos en todas las materias, con excepción de las materias laboral y penal, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este órgano administrativo desconcentrado. - Establecer las estrategias en la interposición de los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Coordinación Nacional en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y cualquier otro ante el cual la Coordinación Nacional sea parte. - Representar a la Coordinación Nacional ante cualquier autoridad en juicios contenciosos, administrativos u otros, con las facultades de intervención que le conceda la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia a efecto de ejercer las acciones de defensa oportuna. - Supervisar la atención de asuntos de toda clase de procesos jurisdiccionales con apego a la ley para garantizar la defensa de los intereses de la Coordinación Nacional; asimismo, darles puntual seguimiento y proveer información oportuna a sus supervisores del estado que guarda cada proceso. - Dar seguimiento a los proyectos de informes previos y justificados tratándose de quejas de Derechos Humanos o del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación promovidos en contra de la Coordinación Nacional, incluyendo la promoción de toda clase de medios de impugnación que corresponda conforme a la naturaleza del asunto para la adecuada defensa de sus intereses.		

	11. Ejercer previa licencia o mediante autorización de suplencia, cualquier otra acción en el ámbito legal que sea pertinente para defender los intereses de la Coordinación Nacional. 12. Dar seguimiento a la elaboración de anteproyectos de informes o desahogos de requerimientos de información relacionados con procedimientos especiales sancionadores ante el Instituto Nacional Electoral o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. 13. Definir e implementar las acciones necesarias para que la Coordinación Nacional cuente con el soporte documental jurídico actualizado para la integración de expedientes relacionados con procesos y procedimientos a su cargo y su seguimiento correspondiente. 14. Asegurar que los acuerdos dictados en los procedimientos administrativos relativos o implementados con motivo de las bajas del padrón de beneficiarios que en su caso prevean las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, cumplan con la normatividad aplicable para salvaguardar los intereses de la Coordinación Nacional y los derechos de los beneficiarios correspondientes. 15. Establecer las estrategias para la atención y respuesta de las peticiones formuladas en ejercicio al Derecho de Petición que los ciudadanos promuevan ante este órgano administrativo desconcentrado a fin de dar puntual respuesta a cada petición hecha y mitigar riesgos constitucionales y legales futuros. 16. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS LABORALES		
Código del Puesto	11-000-1-M1C015P-0000825-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos jurídicos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Validar los proyectos de escritos que se realicen en oficinas centrales y en las Oficinas de Representación Estatal para solventar los requerimientos formulados por las diversas autoridades estatales, municipales o federales de acuerdo a la normatividad vigente en materia laboral. 2. Supervisar que se lleve a cabo la atención a los procesos y procedimientos en materia laboral radicados en las entidades federativas, así como llevar el control de las comparecencias, audiencias y demás diligencias jurisdiccionales o administrativas para asegurar su debida substanciación. 3. Establecer las estrategias en la interposición de los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Coordinación Nacional en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje; Juntas Federales, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y cualquier otro ante el cual la Coordinación Nacional sea parte. 4. Desarrollar e implementar las acciones que tengan como objetivo mejorar los procedimientos de coordinación para la substanciación de procesos en materia laboral para el debido desahogo de los asuntos jurídicos a su cargo. 5. Supervisar las acciones para el desahogo de las audiencias que serán atendidas en los juicios respectivos, lo cual incluye la preparación de las pruebas que sean necesarias; la diligenciación de las mismas o cualquier acto tendiente a salvaguardar en la audiencia los intereses de esta Coordinación Nacional, de alguna parte relacionada o su cabeza de sector. 6. Verificar que se realicen las acciones para la obtención de información y documentación necesarias para robustecer la defensa de los juicios en materia laboral. 7. Validar los reportes relacionados con los pasivos contingentes y reales que constituye la Coordinación Nacional en materia laboral. 8. Brindar orientación a los servidores públicos de la Coordinación Nacional sobre temas de su competencia, para contener y mitigar riesgos derivados de hechos y actos que pueden dar origen a procesos o procedimientos contenciosos. 9. Garantizar cualquier acción en juicio que sea necesaria para salvaguardar los intereses de esta Coordinación Nacional, de alguna parte relacionada o su cabeza de sector. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar		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	SUBDIRECCION DE PROYECCION OPERATIVA Y GESTION DE INFORMACION		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000844-E-C-T		
Rama de cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Sistematizar la información recuperada del monitoreo y seguimiento de las actividades para generar información oportuna que permita identificar la distribución de cargas de trabajo del personal operativo en las Oficinas de Representación Estatal. 2. Definir y coordinar la operación de los mecanismos de monitoreo de actividades en las Oficinas de Representación para dar cuenta del estatus de la planeación y las programaciones de la Dirección General. 3. Coordinar el diseño y ejecución de actividades de planeación administrativa de la Dirección General a la que está adscrito, con el fin de prever los insumos necesarios para el desarrollo de las acciones operativas. 4. Coordinar acciones para mantener actualizada la información conforme a los criterios y pautas normativas que establezcan y emitan las Direcciones Generales, con el fin de coadyuvar en el correcto desarrollo de los procesos operativos. 5. Coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las Direcciones Generales, así como coordinar su comunicación a las áreas adscritas a la Dirección General de su adscripción con la finalidad de proporcionar datos fiables, oportunos y veraces para consulta, programación y monitoreo de procesos operativos. 6. Coordinar la documentación de la comunicación con las áreas de Direcciones Generales para dar seguimiento a los acuerdos establecidos y las rutas de trabajo para la operación y definición de lineamientos. 7. Verificar la integración de los universos de atención y catálogos territoriales necesarios para los procesos operativos a cargo de la Dirección General de su adscripción. 8. Revisar la integración de información para la elaboración de informes y reportes relativos a las necesidades de la Dirección General a la que está adscrita. 9. Coordinar la revisión y actualización de las líneas estratégicas del ordenamiento territorial con el objeto de atender a las líneas estratégicas de servicio que define la Coordinación Nacional.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
	Campo de experiencia:		Area de experiencia:	
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
	Psicología		Psicología Social	
	Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
	Antropología		Antropología Social	
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Sociología		Grupos Sociales	
	Sociología		Problemas Sociales	
	Sociología		Sociología General	
	Ciencia Política		Administración Pública	
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
	Evaluaciones de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION		
Código del Puesto	11-000-1-M1C015P-0000848-E-C-T		
Rama de cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Generar los distintos tipos de comunicados oficiales de los programas a cargo de la Coordinación Nacional en términos de las Reglas de Operación vigentes, con el objeto de brindar información sobre las condiciones, el mecanismo y las fechas en las que se dará la participación de los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal. 2. Generar los mecanismos necesarios para la solicitud de información a los subsistemas que permitan la actualización de las matrículas, así como de las incorporaciones de las y los beneficiarios. 3. Formular proyectos y estrategias que permitan establecer sinergias con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano, a efecto de potenciar los apoyos y beneficios que otorgan los programas de la Coordinación Nacional. 4. Asegurar la conformación del directorio de enlaces de los subsistemas nacionales y estatales de Educación Básica, Media Superior y Superior, a fin de generar relaciones institucionales que permitan optimizar la operación de los Programas de la Coordinación Nacional. 5. Realizar la difusión con los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional de diversos materiales referentes a la operación de los programas tales como infografías, carteles, avisos, entre otros con el objeto de que se replique dicha información hacia la población beneficiaria. 6. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALCULO DE BECAS DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001309-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de servicios		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Informar al área responsable sobre la aplicación del total de movimientos de actualización del padrón de becas de educación media y superior identificados en la base de datos, para efectuar el cálculos de las becas. 2. Verificar la información de seguimiento de los procesos administrativos de su responsabilidad, para mantener actualizados y en orden la entrega de becas de educación media y superior. 3. Ejecutar del proceso de cálculo de becas de educación media y superior, así como de la emisión de los listados de liquidación, agrupando los apoyos por entidad federativa e institución liquidadora para la emisión de listados de liquidación. 4. Verificar la composición de las becas de educación media y superior, para que la misma se encuentre conforme a la normatividad vigente aplicable. 5. Verificar y dar seguimiento a los procesos de cálculo de becas de educación media y superior, así como de la emisión de los listados de liquidación, a fin de identificar áreas de oportunidad para la mejora, sistematización y automatización. 6. Proporcionar al área responsable, los listados de liquidación de becas de educación media y superior, para verificar que su contenido se encuentre correcto. 7. Elaborar el cálculo de becas de educación media y superior, así como de la emisión de los listados de liquidación de casos específicos derivados de sentencias judiciales y otros organismos públicos, para su atención correspondiente. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditorías Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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 SECRETARIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	11-O00-1-E1C007P-0000756-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo técnico		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		

Funciones Principales	1. Recibir y registrar la documentación dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas, e informar a su superior jerárquico para la asignación de la instrucción que corresponda. 2. Llevar a cabo la gestión documental de la Dirección General de Administración y Finanzas, en apego a los criterios de organización establecidos, con la finalidad de que los documentos se encuentren correctamente identificados, turnados y disponibles para su consulta. 3. Realizar las actividades de control de archivo documental de la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se encuentre organizado y resguardado conforme a las disposiciones que lo regula. 4. Preparar e integrar escritos y formatos para presentar de manera oportuna los trámites administrativos relativos a recursos humanos y materiales necesarios para la operación de la Dirección General. 5. Elaborar oficios, memorandos, formatos y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico para contribuir a agilizar la atención y comunicación de los asuntos turnados. 6. Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	No requerido.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatas 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

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el 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 CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

“Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes 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 aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.** Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**

- B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por la aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que la aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
- A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo de la candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa, o persona física. En caso de haber prestado servicio a alguna persona física, la constancia laboral deberá acompañarse del recibo de pago con sello digital del CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT y código QR.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
 - G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la verificación de referencias laborales, la candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las candidatas, los cuales se verificarán 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. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los 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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes 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.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidora pública de carrera titular; por lo que corresponde a las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de candidatas

La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	01 de noviembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de noviembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de noviembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 17 de noviembre de 2023
Determinación	29 de enero de 2023

En razón del número de candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidata.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ 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 esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación quienes lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. 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 al descarte.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México** se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios 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 las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen 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.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las candidatas**. Asimismo, en caso de que alguna de las participantes 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 la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán de acuerdo al perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatas(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatas 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 CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados las tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la candidata 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, la persona 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, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatas

Las candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 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.

Las finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramadas y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- 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.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las 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 a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

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 SFP, 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 aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de **servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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 activa en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta 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 CTS podrá optar por elegir de entre las finalistas a 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.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación

Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

firma la Secretaria Técnica y Subdirectora de Desarrollo Profesional

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 04/23

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente (Acuerdo), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO A		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001152-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Implementar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración concertados con instituciones públicas y privadas que agilicen la operación de la Coordinación Nacional en zonas territoriales de difícil acceso. 2. Integrar y validar la programación operativa con base en los criterios de la atención a los beneficiarios y escuelas en su zona de atención, para garantizar la correcta y oportuna atención a la población beneficiaria. 3. Verificar la correcta recolección, organización y el resguardo documental de la información derivada de los procesos operativos, en apego a la normatividad en materia de archivo vigente. 4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación Estatal y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Documentar los procesos operativos que se lleven a cabo con el objeto de contar con insumos que permitan generar y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 6. Ejecutar las acciones operativas y de atención a beneficiarios en las diferentes Zonas de Operación que conforman la Oficina de Representación Estatal, de acuerdo a las Reglas de Operación. 7. Vigilar el uso de los recursos para la operación de los procesos de atención a beneficiarios y entrega de medios de pago, en colaboración con las diferentes áreas de la Representación Estatal, con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos. 8. Dar seguimiento la correcta integración de los expedientes físicos y electrónicos de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Coordinación Nacional que se localizan dentro de las zonas de atención adscritas a la Oficina de Representación Estatal. 9. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Psicología General
		Ciencia Política	Vida Política
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Sociología	Sociología del Trabajo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBBJ 04/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	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

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el 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 CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o 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 o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

"Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ..."

La CNBBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes 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 persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”. 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. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
 - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
 - A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa, o persona física. En caso de haber prestado servicio a alguna persona física, la constancia laboral deberá acompañarse del recibo de pago con sello digital del CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT y código QR.

- E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
- F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
- G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la verificación de referencias laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán 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. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

- 8. Presentar las constancias con las cuales acredite los 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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes 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.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 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 de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	01 de noviembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de noviembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de noviembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 17 de noviembre de 2023
Determinación	29 de enero de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ 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 esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. 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 la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección del puesto vacante se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal de Tamaulipas de la CNBBBJ, ubicadas Av. Lázaro Cárdenas, esquina Aldama No. 719, Colonia Infonavit Aldama, C.P. 87040, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios 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 las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen 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.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una de las personas participantes 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 la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán de acuerdo al perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatos(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas 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 CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata 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, la persona 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, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 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.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada 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. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- 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.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión del CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas 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 a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

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 SFP, 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 personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora 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 haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta 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 CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a 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.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Desarrollo Profesional

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 05/2023

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente (Acuerdo), emite 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, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ATENCION JURIDICA		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C021P-0000715-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos jurídicos		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de orientación a los servidores públicos de la Coordinación Nacional en temas del ámbito jurídico que se relacionen con el desempeño de sus funciones, con el objeto de que sus actos preserven los intereses y patrimonio de este Organismo Administrativo Desconcentrado y se encuentren apegados a derecho. 2. Establecer las estrategias de orientación a los servidores públicos de la Coordinación Nacional sobre temas de su competencia, para contener y mitigar riesgos derivados de hechos y actos que pueden dar origen a procesos o procedimientos contenciosos. 3. Establecer la estrategia de apoyo y seguimiento para que las Oficinas de Representación elaboren diversos documentos de carácter jurídico para la substanciación de procedimientos radicados en cualquiera de las entidades federativas. 4. Dirigir las acciones para la elaboración y formal presentación de querellas o denuncias en contra de actos que agraven los intereses de la Coordinación Nacional ante la instancia competente, con el propósito de ejercer en tiempo y forma las acciones legales que salvaguarden sus derechos. 5. Coordinar las acciones e información necesarias para la solicitud del registro de pasivos contingentes y reales que este órgano administrativo desconcentrado debe constituir respecto a los Juicios Laborales en los que la Coordinación Nacional sea parte a fin de garantizar una adecuada gestión recursos para hacer frente a las obligaciones que de aquellos se deriven. 6. Establecer las directrices generales para la eficaz sustanciación de procedimientos contenciosos y no contenciosos para defender los intereses de la Coordinación Nacional.		

		7. Establecer las estrategias en la interposición de los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Coordinación Nacional en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y cualquier otro ante el cual la Coordinación Nacional sea parte. 8. Coordinar a los representantes que hayan sido autorizados por la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia para el desahogo de asuntos en toda clase de procesos jurisdiccionales con la premisa de realizar cualquier acción de su facultad y en estricto apego a la ley para procurar la mejor defensa de los intereses de la Coordinación Nacional. 9. Coordinar la estrategia de atención de asuntos de toda clase de procesos jurisdiccionales con apego a la ley para garantizar la defensa de los intereses de la Coordinación Nacional. 10. Establecer la estrategia y las acciones necesarias para la atención oportuna de quejas en materia de Derechos Humanos promovidos en contra de la Coordinación Nacional para la adecuada defensa de los intereses de la misma. 11. Ejercer previa licencia o mediante autorización de suplencia, cualquier otra acción en el ámbito legal que sea pertinente para defender los intereses de la Coordinación Nacional. 12. Coordinar acciones necesarias para atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con procedimientos especiales sancionadores ante el Instituto Nacional Electoral o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. 13. Coordinar las acciones para que el soporte documental jurídico que se genere en relación con los procesos contenciosos y no contenciosos en los cuales la Coordinación Nacional sea parte, se encuentre disponible, identificado y resguardado conforme a la normatividad en materia de archivos. 14. Supervisar que, en el pleno desarrollo de los procedimientos administrativos relativos a o implementados con motivo de las bajas del padrón de beneficiarios que en su caso prevean las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, se cumpla con la normatividad aplicable para salvaguardar los intereses de la Coordinación Nacional y los derechos de los beneficiarios correspondientes. 15. Coordinar las acciones en materia jurídica necesarias y en coadyuvancia con las áreas competentes para la tramitación y seguimiento de reclamaciones ante las aseguradoras, a fin de estar en posibilidad de documentar adecuadamente los procedimientos ante aquellas instancias. 16. Dirigir las acciones para la atención y respuesta de las peticiones formuladas en ejercicio al Derecho de Petición que los ciudadanos promuevan ante este órgano administrativo desconcentrado a fin de dar puntual respuesta a cada petición hecha y mitigar riesgos constitucionales y legales futuros. 17. Coordinar y validar la implementación de estrategias y atención para la adecuada sustanciación de los asuntos jurídicos en materia penal en los que la Coordinación Nacional sea parte; así como de los procesos y gestiones de índole jurídica en la misma materia. 18. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 9 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	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	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C021P-0000725-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 87,560 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer estrategias de atención integral a la demanda ciudadana que permita la gestión oportuna de las solicitudes de información o trámites, inconformidades, quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía relativas a los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 2. Coordinar procedimientos administrativos para la atención de la demanda ciudadana de acuerdo con los procesos operativos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional y su normatividad aplicable, los medios de recepción establecidos, la infraestructura tecnológica para brindar seguimiento a las necesidades de atención de los y las beneficiarias y de la población que hace uso del servicio. 3. Coordinar la atención de la demanda ciudadana a través de los mecanismos correspondientes, en apego a la normativa vigente, con la finalidad de asegurar que la totalidad de peticiones y solicitudes ciudadanas puedan ser recibidas y atendidas oportunamente, conforme con los principios de transparencia y protección de datos personales. 4. Coordinar los mecanismos de atención ciudadana en las Oficinas de Representación Estatal y Sedes Auxiliares, con el objeto de que las acciones, criterios y políticas se ejecuten en de manera articulada y homologada con los objetivos institucionales. 5. Coordinar procedimientos que garanticen el seguimiento a las solicitudes desde los distintos canales de recepción, de acuerdo con los procesos operativos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional y su normatividad aplicable, a fin de aprovechar la infraestructura tecnológica en el seguimiento a los casos que por su naturaleza, implican una investigación que permita detectar la trazabilidad desde el inicio hasta su conclusión, reforzando el nivel de servicio y la calidad, con miras a satisfacer las necesidades de atención de los y las beneficiarias, así como de la población interesada.		

	6. Coordinar los mecanismos que garanticen que en la operación se reciban todas las peticiones por parte de las y los beneficiarios, sean canalizadas al área correspondiente con el fin de identificar, medir, reducir y mitigar las incidencias. 7. Coordinar los procesos internos que establezcan los mecanismos de control que permitan garantizar la certeza, validez y confiabilidad de la información, proveniente del Sistema de Registro, Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana, para obtener bases de datos confiables y actualizadas, orientadas al diseño óptimo de estrategias de mejora y a la correcta toma de decisión. 8. Establecer procedimientos y mecanismos de mejora para garantizar el adecuado funcionamiento, organización y resguardo del archivo físico y electrónico de conformidad con las disposiciones oficiales, con relación a las peticiones ciudadanas recibidas. 9. Autorizar y coordinar el Plan de Capacitación para el personal responsable de brindar atención directa a los beneficiarios de los Programas a cargo de la Coordinación Nacional, conforme los resultados de la Evaluación de Desempeño y los Mecanismos de Retroalimentación, a fin de asegurar una atención digna, oportuna y de calidad. 10. Coordinar la supervisión y el diseño estructural de la Estrategia de Diagnóstico orientada a robustecer los mecanismos de monitoreo interno en los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, con el objetivo de obtener información sensible sobre las condiciones actuales, detectando brechas de mejora, que permitan coadyuvar a escenarios de mejora continua y al diseño de una estrategia en esta dirección. 11. Generar estrategias y lineamientos para garantizar la mejora de la atención ciudadana basada en la información producida a través de la sistematización y análisis de los asuntos atendidos. 12. Coordinar estrategias al interior y al exterior de la Coordinación Nacional que permitan un acercamiento con la población, desarrollando paralelamente mecanismos de inclusión que faciliten a los interesados, ejercer su derecho de petición y potenciar los beneficios que otorgan los programas, a fin de brindar una atención digna y respetuosa de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas de becas. 13. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades de atención ciudadana a través de la implementación de sistemas que faciliten el monitoreo interno, así como la identificación de la satisfacción de la ciudadanía con el servicio brindado, a fin de desplegar estrategias que coadyuven en la optimización de los procesos y la mejora continua. 14. Coordinar la generación de mecanismos de sistematización de la demanda ciudadana para brindar insumos y datos precisos a los canales correctos a nivel interno o canalizar a instancias externas, a fin de coadyuvar al monitoreo, seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas, identificando irregularidades, casos pendientes y conclusiones, con el objetivo de brindar la mejor atención posible a las audiencias que atendemos. 15. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme con las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ciencias Sociales y Administrativas Derecho Ciencias Sociales y Administrativas Comunicación Educación y Humanidades Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales Ciencias Sociales y Administrativas Antropología Educación y Humanidades Educación Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales y Administrativas Educación Ciencias Sociales y Administrativas Humanidades

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 9 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	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	DIRECCION DE EXTRACCION DE DATOS		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000711-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y verificar la extracción de datos de padrones con las características solicitadas por las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, instituciones públicas y privadas, y ciudadanía, con el objeto de proporcionar los insumos que estas utilizan para atender necesidades de información y/o llevar a cabo sus atribuciones previstas en políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la gestión y el control del padrón de becarias y becarios de los programas. 2. Definir un tablero de control y seguimiento de la entrega de becas considerando las metas y tiempos establecidos, a fin de verificar la conciliación entre las becas entregadas y los datos de los padrones. 3. Establecer y dar seguimiento a los procesos de calidad de datos que se aplicarán a la información extraída de los padrones, con el fin de atender las necesidades concretas de los usuarios, con base en la normatividad vigente.		

	4. Coordinar la actualización de la información y datos de padrones de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, publicada en la página web institucional, así como en la plataforma gubernamental de Datos Abiertos, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y de Datos Abiertos. 5. Supervisar la definición los criterios para determinar las políticas de acceso y uso de la información de los padrones de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del derecho al acceso a la información pública, asegurando la confidencialidad, disponibilidad, integridad y/o reserva de esta, así como la protección de datos personales. 6. Validar la integración de los padrones de beneficiarios/becarios para presentarlos de manera ágil y oportuna a las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, dependencias, organismos públicos y órganos fiscalizadores, con el objeto de proporcionar la información necesaria para sus procesos sustantivos o de fiscalización. 7. Definir los criterios de los datos para la integración de la información de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en lo que compete a la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, orientada al seguimiento de los objetivos y metas institucionales. 8. Consolidar y revisar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de su integración, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de los órganos fiscalizadores, y con ello prevenir recurrencias. 9. Identificar las observaciones respecto a calidad de datos de los padrones realizadas por las instancias competentes, a efecto de analizarlas y valorar su aplicación, para que se actualice la información de beneficiarios/becarios con base en la normatividad vigente. 10. Establecer recomendaciones de métodos y herramientas necesarias para facilitar el acceso y manejo de la información de los padrones, para su oportuna disponibilidad y conforme a la normatividad que lo regula. 11. Obtener los resultados de las confrontas entre los padrones de beneficiarios/becarios de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, con el objeto de atender solicitudes expresa de instituciones públicas. 12. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Economía
		Computación e informática
		Computación e informática
		Computación e informática
		Computación e informática
	Evaluaciones de Habilidades:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años
		Campo de experiencia:
		Matemáticas
		Matemáticas
		Ciencias económicas
		Ciencias Tecnológicas
	Examen de Conocimientos:	Area de experiencia:
		Ciencia de los Ordenadores
		Estadística
		Economía General
		Tecnología de los Ordenadores
		Tecnología de los Ordenadores

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevista.	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	DIRECCION DE GESTION DE PADRONES		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000759-E-C-L		
Rama de cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 67, 037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir los mecanismos de sistematización de los procesos de administración de los padrones de becas a cargo de la Coordinación Nacional, para eficientar los tiempos de ejecución. 2. Establecer recomendaciones a modificaciones y/o ajustes a los procedimientos de mantenimiento y depuración de los padrones de becas a cargo de la Coordinación Nacional, así como de las reglas de operación, a fin de mejorar la administración y control de la información. 3. Coordinar las asesorías con las áreas de administración de los padrones en las Oficinas de Representación Estatal sobre los criterios de homologación y calidad de la información, así como el apoyo logístico y seguimiento a las Oficinas de Representación Estatal respecto de las acciones vinculadas a la gestión del padrón de beneficiarios. 4. Determinar y establecer los procedimientos de control que permitan el seguimiento de los procesos de la Dirección, a fin de llevar el monitoreo de las metas que se establezcan en el periodo. 5. Establecer los requerimientos para la elaboración de los manuales de usuario de los sistemas de información, para la administración de los padrones, con el objeto de contar con el insumo que unifique criterios. 6. Dirigir los procedimientos y mecanismos de recepción y procesamiento de información para actualizar los padrones de becas de Coordinación Nacional, de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente. 7. Verificar el envío de los registros de alumnos, a fin de que el área correspondiente determine la elegibilidad de los susceptibles de incorporarse a los padrones de becas a cargo de la Coordinación Nacional del ciclo escolar que corresponda. 8. Evaluar la información, resultado de las observaciones identificadas en la extracción de información de padrones, a fin de considerarla para la actualización de datos de las becarias y los becarios. 9. Aprobar la información que se requiera, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentaciones a que haya lugar. 10. Atender el cumplimiento de las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Lógica	Lógica Deductiva
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	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	DIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000777-E-C-K		
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aprobar los instrumentos utilizados para la recolección de la información de los solicitantes a las becas de los programas a cargo de la Coordinación Nacional y sus actualizaciones a fin de asegurar la calidad, consistencia y completitud de los datos. 2. Coordinar y aprobar el cálculo y actualización de la población potencial y objetivo de los programas a cargo de la Coordinación Nacional para verificar su correcta cuantificación y desagregación geográfica. 3. Administrar las solicitudes de las Instituciones de atención de estudiantes personas víctimas con la finalidad de evaluar su información y determinar su selección para alguno de los programas de la Coordinación Nacional.		

	4. Supervisar la aplicación de los criterios de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación en el proceso de selección de solicitantes y/o beneficiarios de los programas a cargo de la Coordinación Nacional para asegurar una adecuada selección de beneficiarios. 5. Coordinar y supervisar la aplicación de criterios de priorización previstos en las Reglas de Operación de los solicitantes susceptibles de ser beneficiarios de los programas a cargo de la Coordinación Nacional que así lo requieran para que la selección de beneficiarios se realice conforme a lo previsto en las mismas. 6. Aprobar el diseño y cálculo de muestras probabilísticas así como de los cuestionarios diseñados para los mismos fines con el objeto de lograr una representación adecuada de la población a analizar para hacer inferencias sobre dicha población para un apropiado seguimiento y supervisión de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, así como aprobar el material de capacitación para la correcta aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica y demográfica en campo. 7. Autorizar y dar a conocer a la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM) los indicadores generados a partir de la información socioeconómica y demográfica de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para contribuir a la toma de decisiones. 8. Coordinar y supervisar la integración de las bases de datos utilizadas en los procesos de la Dirección de Análisis Estadístico para asegurar que contengan información con la calidad necesaria para la elaboración de los análisis, y reportes requeridos por instituciones o dependencias que lo soliciten. 9. Coordinar y supervisar la integración de información tanto de fuentes internas como externas para el análisis de información demográfica y socioeconómica, de beneficiarios y no beneficiarios para la supervisión, evaluación y monitoreo de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Contaduría
		Físico Matemático
		Matemáticas - Actuaría
		Economía
		Mínimo de años de experiencia: 8 Años
	Evaluaciones de Habilidades:	Campo de experiencia:
		Matemáticas
		Probabilidad
		Administración
		Administración Pública
		Economía General
	Examen de Conocimientos:	Estadística
		Liderazgo y Negociación.
		Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Idiomas Extranjeros:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos .
		Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
		No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	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	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C017P-0000720-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos jurídicos		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer las acciones de organización necesarias para que las unidades administrativas de la Coordinación Nacional así como sus Oficinas de Representación Estatal, cumplan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a efecto que la institución se encuentre en permanente cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Coordinar y verificar que se brinde la atención y respuesta a las solicitudes de información que se ingresen a este Sujeto Obligado para garantizar el derecho de acceso a la información en los plazos establecidos, y cumpliendo con las formalidades y características previstas en la normatividad. 3. Planear y dirigir las medidas que tengan como objetivo mejorar los procedimientos de atención a solicitudes de información y el fortalecimiento de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto dentro de la Coordinación Nacional. 4. Coordinar las tareas relacionadas con la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia considerada como obligatoria para la Coordinación Nacional a efecto de que la misma se encuentre disponible y actualizada conforme a las disposiciones que lo regulan. 5. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, así como verificar que las convocatorias, celebración y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se realicen de los términos establecidos en la normatividad que los regula. 6. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del Comité de Transparencia, así como verificar que las convocatorias, celebración y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se realicen de los términos establecidos en la normatividad que los regula. 7. Coordinar las acciones para que las actas e insumos de las sesiones del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, se encuentren identificadas y resguardadas conforme a la normatividad que lo regula, así como verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados. 8. Coordinar las acciones para que las actas e insumos de las sesiones del Comité de Transparencia de la Coordinación Nacional, se encuentren identificadas y resguardadas conforme a la normatividad que lo regula, así como verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados. 9. Coordinar los trabajos encaminados a la generación de documentos y expedientes en versión pública, a efecto de asegurar que la institución cumpla en tiempo y forma en la entrega de la información solicitada en los términos y plazos previstos en la normatividad de Transparencia. 10. Dirigir los mecanismos para que los titulares puedan ejercer el derecho al acceso, rectificación, corrección y objeción (ARCO) respecto a sus datos personales de los cuales la Coordinación Nacional sea responsable. 11. Dirigir la orientación y gestión en la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con el fin de que cuenten con los conocimientos necesarios para estar en aptitud de cumplir con las obligaciones que la ley en materia de Transparencia impone a los servidores públicos.		

	12. Coordinar las acciones para la sustanciación oportuna de los recursos de revisión interpuestos contra la Coordinación Nacional en su calidad de sujeto Obligado, para que la postura correspondiente sea documentada y remitida en el plazo legal establecido para ello. 13. Planear acciones con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional para garantizar que el derecho al acceso a la información tenga una expresión accesible, incluyente, abierta y en apego a los principios que la rigen. 14. Coordinar la vinculación con otras dependencia o entidades, así como con la sociedad civil para el fomento de la difusión y rendición de cuentas en materia de transparencia y protección de datos personales en la Coordinación Nacional. 15. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 7 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	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	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS PENALES		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000826-E-C-P		
Rama de cargo	Asuntos jurídicos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Validar los proyectos de escritos que realicen en Oficinas Centrales y las Oficinas de Representación Estatal para solventar los requerimientos formulados por las diversas autoridades estatales, municipales o federales de acuerdo a la normatividad vigente en materia penal. 2. Validar los proyectos de escritos y promociones dentro de procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en materia penal en los cuales sea parte la Coordinación Nacional, para asegurar que los mismos se encuentren conforme a derecho. 3. Supervisar que se lleve a cabo la atención a los procesos y procedimientos jurisdiccionales penales radicados en las entidades federativas, así como llevar el control de las comparecencias, audiencias y demás diligencias jurisdiccionales o administrativas para asegurar su debida sustanciación. 4. Coordinar la elaboración y presentación de querellas o denuncias en contra de actos que agraven los intereses de la Coordinación Nacional y/o de la Secretaría de Educación Pública ante la instancia competente, con el propósito de ejercer en tiempo y forma las acciones legales que salvaguarden sus derechos. 5. Supervisar y promover la celebración y ejecución de acuerdos reparatorios en las carpetas de investigación en aquellos casos en que proceda, para la recuperación expedita del detrimento que haya sufrido la Coordinación Nacional. 6. Coordinar la orientación que cualquier área adscrita a la Coordinación Nacional solicite en materia penal a fin de contribuir a la toma de decisiones y valoración de riesgos. 7. Representar los intereses de la Coordinación Nacional en cualquier tipo de juicio, incluido el Nuevo Sistema de Justicia Penal, para evitar cualquier detrimento en su perjuicio. 8. Supervisar los mecanismos de seguimiento y control de los diferentes procesos y procedimientos en materia penal en las Oficinas de Representación Estatal. 9. Coordinar el apoyo a las áreas administrativas de Oficinas Centrales y de Representación Estatal en materia de siniestros para la debida integración de las reclamaciones ante las aseguradoras con las cuales celebró contrato la Coordinación Nacional. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad: Experiencia Laboral: Evaluaciones de Habilidades: Examen de Conocimientos: Idiomas Extranjeros: Otros:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Mínimo de años de experiencia: 4 Años Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia: Administración Pública Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Jurídicas y Derecho Defensa Jurídica y Procedimientos Ciencias Jurídicas y Derecho Organización Jurídica Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn. Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez, apartado "Documentos". No requerido. Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	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	SUBDIRECCION DE CALCULO DE BECAS Y EMISION DE LISTADOS DE LIQUIDACION		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000795-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 35, 448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar la asignación de instituciones liquidadoras a los catálogos de localidades en la base de datos de los padrones, para asegurar la vigencia de la información en el cálculo de becas. 2. Administrar y verificar el resultado del procesamiento del cálculo de becas, para supervisar la ejecución correcta del proceso. 3. Administrar y verificar el resultado del procesamiento de la reexpedición de becas, para supervisar la ejecución correcta del proceso. 4. Desarrollar propuestas para la simplificación administrativa de sus procesos, de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente aplicable, para su optimización. 5. Solicitar a las áreas correspondientes, las actualizaciones que requieran los procesos del cálculo y la emisión de listados de liquidación, realizando las validaciones correspondientes. 6. Verificar la documentación y generación de información de seguimiento de los procesos administrativos de la Subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realicen. 7. Analizar y proporcionar la información que se requiera, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentaciones a que haya lugar. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	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	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION OPERATIVA		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000995-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo técnico		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Definir los criterios necesarios para el mantenimiento de las sedes de atención territorial y Programación Operativa para que la operación de los procesos en las Oficinas de Representación Estatal se realice en alineación a un esquema de regionalización estandarizado. 2. Generar seguimiento a la programación de los procesos operativos y a la aplicación de los calendarios operativos, a efecto de generar estrategias de actualización de programas que permitan tener información sobre la operación en la Oficinas de Representación Estatal en campo. 3. Participar en el análisis y gestión con otras áreas de la Coordinación Nacional, para dar atención a problemáticas o información, no consideradas en la normatividad aplicable y que demandan las Oficinas de Representación Estatal, con el fin de brindar la resolución de la solicitud en tiempo y forma. 4. Coordinar el desarrollo de la programación de los procesos operativos que las Oficinas de Representación Estatal realizan para el cumplimiento de las metas operativas. 5. Integrar y validar la programación de los procesos operativos que realizan las Oficinas de Representación Estatal, que permita asegurar su realización con base en los criterios definidos. 6. Integrar los criterios de productividad para los procesos operativos territoriales, a fin de que se realice el cálculo de los recursos humanos necesarios las Oficinas de Representación, y puedan contar con dicho recurso para el cumplimiento de metas. 7. Integrar la estimación de necesidad de recursos financieros, para la ejecución de los procesos operativos en las Oficinas de Representación Estatal. 8. Realizar la propuesta de las estrategias de programación operativa con base a los criterios, recursos, metas, grados de complejidad operativa, y al ordenamiento territorial, con el objeto de generar una directriz general para la ejecución de los procesos operativos. 9. Revisar que personal a su cargo realice la actualización de los lineamientos operativos en materia de Programación, para garantizar que el trabajo realizado sea conforme a los lineamientos y criterios establecidos.		

	10. Participar en el seguimiento a la atención y orientación que se les otorga a las Oficinas de Representación Estatal sobre la realización de mantenimiento de las Sedes Auxiliares de Atención Territorial y Programación de los Procesos Operativos, para contribuir a que exista una claridad general para su correcta aplicación. 11. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	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	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ATENCION A BENEFICIARIOS		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0000859-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de servicios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Diseñar mecanismos de monitoreo acorde a las necesidades de su Dirección de Área de adscripción para la ejecución de los procesos operativos, conforme a la normatividad aplicable y a los resultados esperados. 2. Recopilar, integrar, analizar y proporcionar información de las tablas de avances de monitoreo a la operación de la Dirección General, con el fin de apoyar al cumplimiento de las metas operativas y detectar áreas de oportunidad. 3. Integrar un acervo histórico sobre el resultado de las metas de los procesos operativos, a fin de ponerlo a disposición de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. 4. Generar y diseñar la elaboración de materiales de apoyo relacionados con el monitoreo operativo de los procesos, para la capacitación operativa del personal en las entidades federativas. 5. Apoyar y dar atención sobre el monitoreo de los procesos operativos a las Oficinas de Representación Estatal, a fin de que éstas realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de sus metas. 6. Concentrar, interpretar y analizar reportes y matrices del monitoreo operativo que genera el área, en función de los parámetros de medición, para que sean revisadas en videoconferencias y/o reuniones con las Oficinas de las Representaciones Estatales. 7. Elaborar informes sobre los avances de los procesos operativos en las representaciones estatales, a fin de reflejar el desempeño de las metas. 8. Gestionar y administrar las vistas de las bases de datos necesarias para el monitoreo operativo con el fin de contribuir al seguimiento de los procesos en territorio. 9. Coadyuvar en la sistematización de los resultados de las mejoras operativas y crear informes con los datos que proporciona el monitoreo operativo. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Computación e Informática Computación e Informática Computación e Informática Experiencia Laboral: Mínimo de años de experiencia: 4 Años Campo de experiencia: Ciencia Política Ciencias Tecnológicas Área de experiencia: Administración Pública Tecnología de los Ordenadores Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn. Examen de Conocimientos: Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez, apartado “Documentos”. Idiomas Extranjeros: No requerido. Otros: Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	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	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000748-E-C-T		
Rama de cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el monitoreo y el seguimiento de las actividades relacionadas a la planeación con el fin de sistematizar y reportar el desarrollo de los mismos. 2. Asegurar el diseño e implementación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y actualización del personal operativo de su Dirección de Adscripción, para contribuir a la correcta ejecución de los procesos operativos. 3. Consolidar la normatividad operativa de las direcciones de área adscritas a su dirección general para que la ejecución de los procesos operativos se desarrolle de manera estandarizada y en apego a la norma. 4. Asegurar que se mantenga actualizada la memoria histórica de los documentos y criterios de ejecución de los procesos operativos, así como de las acciones de capacitación para la actualización y fortalecimiento del personal operativo. 5. Coordinar las sesiones de trabajo de la Dirección General a la cual está adscrito con las Oficinas de Representación Estatal, para facilitar la comunicación, así como la generación y seguimiento de los acuerdos. 6. Coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las Direcciones Generales para los procesos operativos a fin de generar información consistente que contribuya a la realización de los procesos operativos en las Oficinas de Representación de su Dirección General de Adscripción. 7. Coordinar y validar el procesamiento y análisis de información que sirva de insumo a las áreas adscritas a la Dirección General con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información para los procesos operativos. 8. Coordinar y dar seguimiento a la proyección de recursos materiales y humanos para la operación del personal adscrito a su Dirección General, así como brindar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales y humanos para la ejecución de los procesos operativos en las Oficinas de Representación Estatal, coordinados por su Dirección General de Adscripción. 9. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Psicología Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Número de candidatos a entrevistar	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 05/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
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

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el 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 CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o 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 o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

"Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Grávida para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes 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 persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículos deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.** Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”. 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. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
 - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.

7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
- A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa, o persona física. En caso de haber prestado servicio a alguna persona física, la constancia laboral deberá acompañarse del recibo de pago con sello digital del CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT y código QR.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
 - G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán 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. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los 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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes 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.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 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 de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	01 de noviembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de noviembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de noviembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 17 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 17 de noviembre de 2023
Determinación	29 de enero de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ 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 esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. 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 la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México** se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios 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 las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen 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.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**.

Asimismo, en caso de que una de las personas participantes 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 la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatas(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas 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 CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata 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, la persona 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, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 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.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada 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. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- 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.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas 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 a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

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 SFP, 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 personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora 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 haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta 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 CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a 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.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Desarrollo Profesional

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2023

DEL CONCURSO PARA OCUPAR EL SIGUIENTE PUESTO VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001038-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$23,274 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO ESPECIFICO EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE QUE SE EJERZA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESUPUESTARIOS SOBRE EL GASTO EJERCIDO EN LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE TRANSPARENTAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 2. CONTABILIZAR LOS REINTEGROS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO FISCAL, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR EL CONCEPTO ANTES SEÑALADO. 3. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTO POR RETARDOS E INASISTENCIAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR LOS CONCEPTOS ANTES SEÑALADOS. 4. REALIZAR EL CONTROL EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE ACUERDO AL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS- HORAS OCUPADO EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE GARANTIZAR EL PRESUPUESTO PARA CUBRIR LOS SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AEFCM. 5. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS MODIFICACIONES EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL ORGANO DE DESCONCENTRADO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS A TRAVES DE LOS CUALES SE PROCESA LA NOMINA.		

	6. DARLE SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACION Y CANCELACION DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE PROMOCION VIGENTES. 7. OPERAR LAS GESTIONES EN TIEMPO Y FORMA, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP DE LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES, A FIN DE TENER AUTORIZADOS LOS INCREMENTOS AUTORIZADOS EN LAS MINUTAS SEP-SNTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONOMICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2023, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).

	• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

	• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	• 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA 29 DE NOVIEMBRE DE 2023 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADemás DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 07/2023 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	1 DE NOVIEMBRE DE 2023
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 1 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 21 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	29 DE NOVIEMBRE DE 2023
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 5 AL 8 DE DICIEMBRE DE 2023
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 5 AL 8 DE DICIEMBRE DE 2023
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUTH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUTH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE

	TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 6.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.

	3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 10.- HABLA DE LENGUA INDIGENA. - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES. A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.

- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75

DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJO, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJO Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJO ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJO), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATO/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES

	AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDIGENA, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS.

	- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2023, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. • LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P. 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador General de Recursos Humanos en la Autoridad

Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Nota Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC01/SGG/037, publicado el 7 de junio de 2023.	2
Nota Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, publicado el 24 de mayo de 2023 (Acuerdo CEPCONAVIM/6SE/257/28092023).	6
Nota Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, publicado el 24 de mayo de 2023 (Acuerdo CEPCONAVIM/6SE/258/28092023).	7
Nota Aclaratoria al Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SON/AC01/CEAV/073, publicado el 21 de junio de 2023.	8

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Exequátur número dos otorgado a favor de la señora Dinorah Angelica Acosta Mañe, para ejercer las funciones de Cónsul Honoraria de la República Dominicana en la ciudad de Cancún, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.	10
Exequátur número tres otorgado a favor del señor Gerardo Lan Arredondo, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de Cónsul Honorario de la República de Chipre en la ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León y Tamaulipas.	10
Exequátur número cuatro otorgado a favor del señor Patrick Edward Devlyn Porras, para cambiar la circunscripción y siga ejerciendo las funciones de Cónsul Honorario de la República de San Marino en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana, excepto el Estado de Quintana Roo.	11
Exequátur número cinco otorgado a favor del señor Brunello Benvenuti, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario de la República de San Marino en la ciudad de Playa del Carmen, con circunscripción consular en el Estado de Quintana Roo.	11

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa, inundación fluvial e inundación pluvial el 15 y 16 de octubre de 2023 en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	12

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles de 2023, para la Agencia Nacional de Aduanas de México.	13

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SEMARNAT-2023, Que establece los criterios para el diseño, la construcción, la operación y el cierre de un confinamiento controlado para residuos peligrosos.	14

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución Preliminar del procedimiento administrativo de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia.	39

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Asignación que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria.	69

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Construcciones Integrales Sparto, S.A. de C.V.	83

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.	84

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación No. 214/PEMC/011/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nuevo León.	138

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones de infraestructura, en la modalidad de construcción, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Sonora. 148

Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones de infraestructura, en la modalidad de construcción, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Tamaulipas. 169

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 191

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 191

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 191

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el proyecto de la delimitación territorial de las demarcaciones municipales electorales del Estado de Nayarit, a propuesta de la Junta General Ejecutiva. 192

AVISOS

Judiciales y generales. 215

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 224

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. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx