



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 2

Ciudad de México, miércoles 2 de agosto de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Comisión Nacional para la Protección y Defensa
de los Usuarios de Servicios Financieros
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario
Banco de México
Fiscalía General de la República
Avisos
Indice en página 488

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada El Faro Mérida, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. RODRIGO ARENAS TAMAYO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA "EL FARO MÉRIDA".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "EL FARO MÉRIDA", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle 49-C, Número 142 x 32 y 34, Col. Pinzones, Mérida, Yucatán, C.P. 97205.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle 49-C, Número 142 x 32 y 34, Col. Pinzones, Mérida, Yucatán, C.P. 97205, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona".

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

V.- Representante: Rodrigo Arenas Tamayo.

VI.- Exhiben Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: Rodrigo Arenas Tamayo, Presidente; Elsa Gleason Rojo, Secretaria; y Rogelio Antonio Romero Fomperoza, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Rodrigo Arenas Tamayo y Daphne Romero Gleason.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés Esperanza para las Naciones, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ZENaida ELIZABETH GUILLEN CONSTANTINO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS PENTECOSTÉS ESPERANZA PARA LAS NACIONES.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE DIOS PENTECOSTÉS ESPERANZA PARA LAS NACIONES, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: 6a. Av. Sur Pte., Sin Número, Barrio Santa Teresita 2a Sección, Yajalón, Chiapas, C.P. 29930.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, 6a. Av. Sur Pte., Sin Número, Barrio Santa Teresita 2a Sección, Yajalón, Chiapas, C.P. 29930, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministra de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La observancia, práctica, propagación e instrucción de la doctrina de Jesucristo".

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

V.- Representante: Zenaida Elizabeth Guillén Constantino.

VI.- Exhiben Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Zenaida Elizabeth Guillén Constantino, Presidenta; Reymundo Sánchez Morales, Secretario; Edgar Luigui Sánchez Guillén, Tesorero; y Williams Oscar Cruz López, Vocal.

IX.- Ministra de culto: Zenaida Elizabeth Guillén Constantino.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Territorio del Municipio de Maxcanú, Yucatán, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, el Estado de Yucatán y dicho Municipio.

CONVENIO DE COORDINACIÓN CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO TENDIENTE A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL PARTICIPATIVO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE MAXCANÚ, YUCATÁN, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO "EL PROGRAMA", SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR LA ING. JAYNET GONZÁLEZ ALVARADO, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE YUCATÁN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LO SUCESIVO "LA CONANP". REPRESENTADO POR SU DIRECTOR REGIONAL "PENÍNSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO", LIC. FERNANDO ALONSO OROZCO OJEDA, ASISTIDO POR EL LIC. RENÉ HUMBERTO KANTÚN PALMA, DIRECTOR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA RÍA CELESTÚN; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LA M.I.A. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ; Y EL H. AYUNTAMIENTO DE MAXCANÚ, YUCATÁN, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "EL MUNICIPIO" REPRESENTADO POR EL C. CAMILO DELELYS MAY CAUICH, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAXCANÚ, YUCATÁN, ASISTIDO POR LA C. DANIELA BRICEYDA CIH CANTO, SÍNDICO MUNICIPAL, Y POR LA C. MANUELA DE JESÚS DZUL MATOS, SECRETARIO MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe de materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. De igual forma, el artículo 25 determina que el Estado debe de garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en el apartado A del artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. De la misma forma, el artículo 115 fracción V inciso G establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia.
- II. La Ley de Planeación, en sus artículos 3° y 9° determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.
- III. La precitada Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma. Esta misma Ley en sus artículos 37 y 38 establece facultades para que el ejecutivo Federal concierte acciones con representantes de grupos sociales o particulares, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- IV. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en su artículo 4° prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y ordenamiento ecológico del territorio; la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en sus modalidades regional y local; en su artículo 20 Bis 4 faculta a las autoridades municipales para expedir Programas de Ordenamiento Ecológico Locales.
- V. Esta misma Ley, en su artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas. Así mismo, en el artículo 20 Bis 5, fracción V, establece que cuando un Programa de Ordenamiento Ecológico Local incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría y los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de los Municipios, según corresponda.
- VI. El Estado Mexicano ha suscrito los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 así como la Nueva Agenda Urbana. Los primeros se dirigen a poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia y hacer frente al cambio climático, para lo que se propone que los países cumplan los 17 objetivos que son dirigidos a alcanzar en el mundo del desarrollo sostenible, la gobernabilidad democrática, la resiliencia ante el clima y los desastres naturales, así como consolidar la paz. La segunda contiene una visión de largo plazo sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, resiliencia, sustentabilidad, equidad de género, movilidad y derechos fundamentales asociados al territorio, entre otras materias, que implican para su consecución la colaboración y coordinación de los tres órdenes de Gobierno y del Estado mexicano en su conjunto. Así mismo ha suscrito los acuerdos internacionales de las metas Aichi, del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA) y los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- VII. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su numeral 2. Política Social, apartado denominado Desarrollo Sostenible, establece que el gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, el cual define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. La fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos, y que el Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país.
- VIII. El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2019-2024, propone fortalecer los instrumentos de política ambiental para sumarlos a la mitigación y adaptación del país al cambio climático y promover el desarrollo coordinado de las capacidades institucionales de los tres órdenes de gobierno para una acción más coordinada y efectiva ante este fenómeno.
- IX. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 6, 7, 8, 9 y 58 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.
- X. La Estrategia Nacional de Ordenamiento Ecológico Participativo ENOEP, bajo la premisa de que los Ordenamientos Ecológicos no se consultan a las comunidades, se construyen con ellas, establece las bases para la planeación ecológica del territorio a partir de la participación social e inclusiva y el saber local como ejes rectores que aseguran la preservación y conservación del medio ambiente y los territorios, así como el conducir la cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto y coordinado en materia de la planeación ecológica en sus diferentes modalidades que darán atención a la problemática socioambiental en virtud de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades locales, se impulse el aprovechamiento sustentable y se fortalezca la organización comunitaria.
- XI. La fracción XI del artículo 7 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Yucatán establece que el ordenamiento Ecológico Local compete al Gobierno del Estado de Yucatán, así como a los Ayuntamientos de sus Municipios, dentro de la esfera de su competencia local, en los términos de la distribución de obligaciones establecidas en la misma Ley, así como en lo dispuesto por otros ordenamientos y convenios de coordinación.

- XII.** La fracción X del artículo 11 de la misma ley, determina que corresponde a los Gobiernos Municipales programar el ordenamiento ecológico local, particularmente en los asentamientos humanos, y participar en la programación del ordenamiento ecológico estatal, en lo relativo a su circunscripción territorial.
- XIII.** El Plan Estatal de Desarrollo 2018 - 2024 establece, en su eje de desarrollo denominado Yucatán Verde y Sustentable, apartado 4.1 Conservación de los recursos naturales, el objetivo número 1 denominado "Preservar los recursos naturales protegidos del estado de Yucatán". Entre las estrategias para cumplir con dicho objetivo se encuentra "Fortalecer los mecanismos de regulación y capacitación para la administración y conservación de los recursos naturales del Estado".
- XIV.** De conformidad a los artículos 2 fracción II y 6 fracción XXIX de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, se considera de utilidad pública, la conservación, protección y el manejo de los sistemas ecológicos; asimismo es facultad del Ejecutivo del Estado, concertar acciones e inversiones con el sector social, privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- XV.** Las actividades y usos de suelo vigentes en el territorio del Estado de Yucatán requieren de bases científicas y conocimientos actualizados, así como de los programas de ordenamiento ecológico, mejorando las capacidades de monitoreo y evaluación.
- XVI.** El Estado del Estado de Yucatán cuenta con 6 Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, declaradas mediante sendos Decretos presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación: El Parque Nacional "Arrecife Alacranes", expedido el 06 de junio de 1994 y re-categorizado el 07 de junio de 2000; el Santuario "Playa de Ría Lagartos", publicado el 29 de octubre de 1986 y reformado el 24 de diciembre de 2022; la Reserva de la Biosfera "Ría Celestún", expedida el 27 de noviembre de 2000; la Reserva de la Biosfera "Ría Lagartos", publicado el 21 de mayo de 1999; el Parque Nacional "Dzibilchantún" publicado el 14 de abril de 1987 y porción del Área de Protección de Flora y Fauna "Bala' an K'aax", publicado el 03 de mayo de 2005.
- XVII.** El Municipio de Maxcanú se localiza en la zona litoral oeste del estado de Yucatán. El Municipio tiene una superficie de 767.23 km², colinda al norte con Celestún, Samahíl y Kinchil, al sur con Halachó, al este con Chocholá, Kopomá y Opichén, al oeste con el Estado de Campeche. En su territorio se encuentra parte del Área Natural Protegida denominada "Ría Celestún".

Es voluntad de "LAS PARTES" suscribir el presente Convenio de Coordinación, en lo sucesivo "EL CONVENIO", para dar continuidad a las acciones emprendidas para el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT", a través de su representante que:

- a.** Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción 1, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b.** De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y demás materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

- c. La Ing. Jaynet González Alvarado en su calidad de encargada del despacho de la oficina de representación de "LA SEMARNAT" en el estado de Yucatán, cuenta con facultades necesarias para suscribir "EL CONVENIO", de conformidad con lo establecido con el artículo 34 fracciones XIII y XIX, del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", y el oficio de designación correspondiente.
- d. Para efectos de "EL CONVENIO", "LA SEMARNAT", señala como domicilio el ubicado en Calle 59 B Núm. 238 Edif. "B", por Av. Zamná Fracc. Yucalpetén, C.P. 97238, Mérida, Yucatán.

II. Declara "LA CONANP", a través de su representante que:

- a. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2º, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEMARNAT" es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que expresamente le señala el artículo 32 Bis del citado ordenamiento, así como con aquellas que en forma específica se le atribuyen en otras disposiciones jurídicas.
- b. En términos del Artículo 17 y 18 de la LOAPF y 40 del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, "LA SEMARNAT" cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, inciso "B", fracción II del mismo Reglamento Interior, se encuentra "LA CONANP" a quien le corresponde las atribuciones establecidas en el artículo 67 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentran las que en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, así como en lo previsto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y demás leyes, reglamentos, decretos y Acuerdos aplicables, salvo las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario o a otra unidad administrativa de "LA SEMARNAT", conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- c. Dentro de las Unidades Administrativas que conforman "LA CONANP", de conformidad con lo establecido por los artículos 68 fracciones VII y VIII, 76 y 77 del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", se encuentran las Direcciones Regionales y las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas que conforme a su circunscripción territorial les corresponde entre otras atribuciones, las de coadyuvar en la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, la de participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de "LA SEMARNAT".
- d. El Lic. Fernando Alonso Orozco Ojeda, en su carácter de Director Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir "EL CONVENIO", en términos de lo dispuesto por los artículos 1º, 3º inciso B) fracción II, 40, 68 fracción VII y 76 fracciones XVIII y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en correlación con los Artículos Primero y Segundo numeral 9 del ACUERDO por el que se modifican los Artículos Segundo, Tercero y se adiciona el Artículo Segundo Bis, del Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, publicado el 20 de julio de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2017, entre las que se encuentra la Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, con domicilio en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, cuya circunscripción territorial queda comprendida por los estados de Quintana Roo, Yucatán y Campeche, así como la porción marina, descrita toponímicamente, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.
- e. Para los efectos legales de "EL CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Av. Mayapan 7, Lote 1, Manzana 4, Supermanzana 21, C.P. 77500, Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

III. Declara "EL ESTADO", a través de su representante que:

- a. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 12 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la federación y tiene personalidad jurídica propia.

- b. Que de conformidad con el Artículo 22 fracción XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, reformado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 23 de noviembre de 2018, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, es una dependencia centralizada de la administración pública del estado, a la cual, como lo establece el artículo 45 fracciones I y XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, entre otras funciones, la de aplicar en los asuntos de su competencia, las disposiciones legales de la materia, velando por la protección y conservación del medio ambiente y procurando el desarrollo sustentable en el estado y promover y vigilar el cumplimiento estricto de las normas de protección, preservación, restauración y conservación del medio ambiente. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 apartado B fracción III y XIV del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, es facultad de la Secretaría a través de su titular, celebrar acuerdos, convenios o contratos y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- c. Que la Maestra en Ingeniería Ambiental Sayda Melina Rodríguez Gómez, fue nombrada como Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el 1 de octubre de 2018 y posteriormente nombrada como Secretaria de Desarrollo Sustentable, mediante documento firmado por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con fecha 1 de enero de 2019, en virtud del cambio de denominación de la Secretaría por modificaciones al Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 23 de noviembre de 2018
- d. Que es de su interés coordinarse con "LA SEMARNAT" y "EL MUNICIPIO" a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la modificación de "EL PROGRAMA", atendiendo a lo previsto el Código de la Administración Pública de Yucatán y demás normativa aplicable..
- e. Para los efectos legales del presente Instrumento jurídico, señala como su domicilio oficial el ubicado en el predio marcado con el número 437 de la calle 61 por calle 60 y calle 62 de la colonia Centro de la ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97000.

IV. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante:

- a) Que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal y como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 76 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- b) Que tiene plena capacidad jurídica para celebrar "EL CONVENIO" y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Yucatán.
- c) Que es representado legalmente por el C. Camilo Delelys May Cauich, Presidente Municipal de Maxcanú, Yucatán, asistido por la C. Danela Briceyda Cih Canto, Síndico Municipal, y por la C. Manuela de Jesús Dzul Matos, Secretario Municipal, del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, en los términos de los artículos 30, 34 y 38 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Yucatán, con atribuciones para suscribir "EL CONVENIO".
- d) Señala como domicilio para los efectos legales que se deriven de "EL CONVENIO", el ubicado en Calle 19 S/N Palacio Municipal. C.P. 97800 Maxcanú, Yucatán.

V. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

- a) Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción de "EL CONVENIO".
- b) Es su voluntad suscribir "EL CONVENIO", a fin de establecer los mecanismos y los compromisos de cada una de ellas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", que será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso de suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del área de estudio.

En virtud de lo anterior "LAS PARTES" suscriben el presente "EL CONVENIO" de Coordinación conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que "EL CONVENIO" tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación conjunta de "EL PROGRAMA".

Para efectos de “EL CONVENIO”, el Proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán “LAS PARTES” abarca “EL PROGRAMA” y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.

Para el cumplimiento del Objeto previsto en la cláusula anterior, “LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar acciones tendientes a:

- I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de “EL PROGRAMA”;
- II. Integrar de manera coordinada el modelo que sustente a “EL PROGRAMA”, las unidades de gestión ambiental, usos del suelo, lineamientos ecológicos, criterios de regulación ecológica, y las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la LGEEPA, su Reglamento en Materia de Ordenamiento Ecológico y las demás disposiciones aplicables;
- III. Aprobar “EL PROGRAMA”, conforme a los instrumentos legales correspondientes;
- IV. Instrumentar una Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del Proceso de Ordenamiento Ecológico, materia de “EL CONVENIO”, misma que sólo podrá integrar la información que “LAS PARTES” hayan definido como pública de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”.

TERCERA.- COMPROMISOS DE “LA SEMARNAT”.

- I. Apoyar técnicamente y participar coordinadamente, conforme al ámbito de su competencia, con “LAS PARTES” en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA” y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;
- II. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de “EL CONVENIO”, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades para estatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban;
- III. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”, en el marco de la normatividad aplicable,
- IV. Apoyar la construcción de capacidades locales para que se formen cuadros con conocimientos para la realización de estudios técnicos de formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, de su evaluación y modificación o actualización, e
- V. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.

CUARTA.- COMPROMISOS DE “LA CONANP”:

- I. Participar con “LAS PARTES” en la elaboración, aprobación y ejecución de “EL PROGRAMA” donde se ubique las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y emitir las recomendaciones y opiniones que en su caso correspondan;
- II. Conforme a sus atribuciones, aportará los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de “EL CONVENIO”;
- III. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación, de “EL PROGRAMA”, vinculados con el programa de ordenamiento ecológico local en donde se ubique el área natural protegida competencia de la Federación; y
- IV. Administrar, manejar y ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en la declaratoria y el programa de manejo del área natural protegida respectiva, así como supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los ordenamientos jurídicos en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

QUINTA. COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.

- I. Promover la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia de “EL CONVENIO”, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;

II. Implementar las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos estatales con “EL PROGRAMA”;

III. Coordinarse con “LA SEMARNAT” y con “EL MUNICIPIO” con el fin de establecer nítidamente las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”;

IV. Promover la corresponsabilidad de sus sectores y actores involucrados en la planeación ecológica del territorio, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”; y

V. Asegurar la publicación de “EL PROGRAMA” en el Diario Oficial del Estado.

SEXTA.- COMPROMISOS DE “EL MUNICIPIO”.

I. Realizar las acciones que le correspondan derivadas de la ejecución, gestión e instrumentación de “EL PROGRAMA” y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;

II. Difundir los avances y resultados de “EL PROGRAMA”, previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;

III. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en “EL PROGRAMA”;

IV. Realizar las adecuaciones requeridas para compatibilizar los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de “EL PROGRAMA”;

V. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de “EL PROGRAMA” y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental;

VI. Realizar las etapas consistentes en la caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta de la formulación técnica de “EL PROGRAMA”;

VII. Desarrollar programas de construcción de capacidades técnicas locales para la formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, su evaluación y modificación o actualización, dirigido a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación; y

VIII. Dar preferencia a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación, que demuestren contar con las capacidades, para el desarrollo de estudios o construcción de programas de ordenamiento ecológico del territorio, para la formulación de los trabajos derivados de “EL CONVENIO”; y

IX. Aprobar en acto de Cabildo “EL PROGRAMA” y avalar a “EL COMITÉ”.

SÉPTIMA. DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE “LAS PARTES”.

Para la realización de las acciones y procedimientos objeto de “EL CONVENIO”, así como para el seguimiento y evaluación de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Maxcanú, Yucatán, en lo sucesivo “EL COMITÉ”, que deberá instalarse en un plazo NO MAYOR a 90 días naturales posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de “EL COMITÉ”, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual deberá formularse en un plazo NO MAYOR a 15 días naturales, contados a partir de la instalación de “EL COMITÉ”, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

OCTAVA.- DE LA INTEGRACIÓN DE “EL COMITÉ”.

Deberá integrarse por representantes de los tres órdenes de gobierno, y la participación representativa, inclusiva y efectiva de los actores, organizaciones, comunidades indígenas, agrarias y demás sectores sociales, privado y académico con intereses legítimos de carácter social, cultural, económico o ambiental en el territorio quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, de igual forma se podrán considerar miembros invitados. Así como, se promoverá y priorizará la integración y participación de la mujer, los jóvenes y la inclusión de grupos vulnerables

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de “EL COMITÉ”, estarán sujetos a lo dispuesto por su Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

NOVENA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”.

“EL COMITÉ” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

I. Uno de carácter ejecutivo, en lo sucesivo “EL ÓRGANO EJECUTIVO”, responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de “EL PROGRAMA”.

Estará conformado por un representante de cada una de “LAS PARTES” y representantes de los sectores ya descritos en su carácter social, privado y académico, propuestos libremente por cada organización, comunidad, grupo o sector, dicho Órgano será presidido por “EL MUNICIPIO”. Asimismo, se deberá procurar que las resoluciones del órgano sean tomadas por consenso, de no alcanzarse este, se votará, y en caso de empate, el representante de “EL MUNICIPIO” tendrá voto de calidad para desempate.

II. Un órgano de carácter técnico, en lo sucesivo “EL ÓRGANO TÉCNICO”, responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en “EL PROGRAMA”. Dicho Órgano será presidido por un miembro del sector académico o del productivo, electo en el seno del pleno del sector y estará conformado por los representantes de “LAS PARTES” que designe el “EL ÓRGANO EJECUTIVO” y por al menos un representante de cada una de las organizaciones que conforman los sectores social, comunitario, productivo y académico que se hayan identificado en el área de objeto de “EL PROGRAMA”, conforme a las previsiones establecidas en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ”. Estos representantes serán nombrados por los miembros de su organización, comunidad, grupo o sector dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la instalación de “EL COMITÉ”.

“EL ÓRGANO EJECUTIVO”, con la participación de “EL ÓRGANO TÉCNICO”, establecerá los mecanismos para la participación social y la consulta pública (validación social) que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres comunitarios, sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ” para asegurar una participación social efectiva durante el proceso.

DÉCIMA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”.

“LAS PARTES” acuerdan que las funciones y responsabilidades de “EL COMITÉ” serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y las siguientes:

I. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;

II. Formular e integrar un Plan de Trabajo con relación al Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de “EL CONVENIO”, de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros:

a) los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;

b) la revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación de “EL PROGRAMA”;

c) el cronograma de las actividades a realizar;

d) los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación;

e) las bases para identificar los recursos materiales y demás necesarios para la realización de las actividades previstas, así como los responsables de facilitarlos, y en su caso, aportarlos; y

f) los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del Proceso de Ordenamiento Ecológico.

Dicho Plan de Trabajo formará parte integrante de “EL CONVENIO”, como parte de sus Anexos;

III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la formulación, revisión y evaluación de “EL PROGRAMA”;

IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;

V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de Yucatán, y

VI. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO”.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento de “EL CONVENIO” y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información referida en el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA PRIMERA.- DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE MAXCANÚ, YUCATÁN.

“LAS PARTES” acuerdan que el Proceso de Ordenamiento Ecológico Local materia de “EL CONVENIO” deberá llevarse a cabo con la intervención de “EL COMITÉ” mediante un procedimiento de planeación adaptativa que promueva:

I. La participación social inclusiva, real y corresponsable de todos los actores, comunidades, organizaciones, grupos y sectores que inciden en el territorio;

II. La transparencia de los trabajos a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO” y del Proceso de Ordenamiento Ecológico en general, mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la Bitácora Ambiental, y la elaboración de talleres participativos, así como durante la Consulta Pública;

III. El intercambio de información veraz y oportuna entre miembros de “EL COMITÉ”, a fin de fortalecer el Proceso;

IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;

V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;

VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;

VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;

VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo de “EL PROGRAMA”; y

IX. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo, y la incorporación en “EL PROGRAMA” de los acuerdos internacionales como Las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecido en los artículos del 42 al 46,, 57, 58, y del 62 al 66 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Sistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

DÉCIMA SEGUNDA.- DEL CONTENIDO DE “EL PROGRAMA”.

“EL PROGRAMA” deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

I. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, integrado por el mapa de Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos aplicables a cada UGA;

II. Las políticas y los usos del suelo compatibles e incompatibles;

III. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico, y

IV. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental; y.

V. La Agenda Ambiental, que atienda la problemática socio ambiental Regional y la instrumentación del Programa a través del Comité.

De igual forma, “LAS PARTES” convienen que el contenido de “EL PROGRAMA” deberá circunscribirse a sus respectivas competencias. Por su parte, las autoridades de “EL MUNICIPIO” lo expedirán conforme a la normatividad aplicable y deberá ser congruente con su objeto de lograr la protección al ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del área sujeta a ordenamiento. En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

DÉCIMA TERCERA.- DEL ALCANCE DE “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas y demás disposiciones que deriven de “EL PROGRAMA”, previo al otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, “LAS PARTES” se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obras públicas y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos, la estrategia ecológica y criterios de regulación ecológicas aplicables de “EL PROGRAMA”.

DÉCIMA CUARTA.- DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA.

“LAS PARTES” se coordinarán a través de “EL COMITÉ” para la validación social de la propuesta de “EL PROGRAMA”, que resulte del Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de “EL CONVENIO”, dicha validación social se llevará a cabo conforme a lo señalado en las leyes aplicables al proceso, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

I. Se realizarán talleres de participación social para dar a conocer y explicar la propuesta;

II. La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen “LAS PARTES”, en el que se indiquen los lugares en donde se pueda conocer la propuesta de “EL PROGRAMA” para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan;

III. Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones; y

IV. “EL COMITÉ” recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en “EL PROGRAMA”, y en caso de ser desechadas, se argumenten las razones técnicas o jurídicas.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA APROBACIÓN DE “EL PROGRAMA”.

Una vez concluido el proceso de consulta pública “EL COMITÉ” integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de “EL PROGRAMA” que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado y expedido por “EL MUNICIPIO”.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA”.

“EL ESTADO”, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente “EL CONVENIO”, difundirá “EL PROGRAMA”, en coordinación con “EL MUNICIPIO” con el fin de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS MODIFICACIONES A “EL PROGRAMA”.

“EL COMITÉ” deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de publicación de “EL PROGRAMA”, con el objetivo de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, “LAS PARTES” podrán proponer modificaciones a “EL PROGRAMA” una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Quinta de “EL CONVENIO”, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I. Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica que contenga “EL PROGRAMA” ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y

II. Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para la formulación que le dio origen y no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “EL PROGRAMA” deberá actualizarse, previa evaluación, en un periodo máximo de 4 años posteriores a la emisión de su expedición.

DÉCIMA OCTAVA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” acuerdan realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de un Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

“EL COMITÉ” determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de “EL PROGRAMA”, éstas deberán de ser aprobadas por “LAS PARTES” firmantes de “EL CONVENIO” y registradas en la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA NOVENA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN.

“LAS PARTES” podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de “EL CONVENIO” y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de estas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de “EL PROGRAMA”;

II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del Proceso de Ordenamiento Ecológico;

III. Los procedimientos y los plazos para la revisión de “EL PROGRAMA”;

IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y efectividad de “EL PROGRAMA”;

V. Las acciones para realizar la integración y operación de la Bitácora Ambiental; y

VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

VIGÉSIMA.- DE LA COORDINACIÓN Y LA CONCERTACIÓN.

Para la consecución del objeto de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten “LAS PARTES”, y el origen de estos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se realizarán, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

VIGÉSIMA PRIMERA. DE LAS RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente instrumento jurídico y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones o sustitutos.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR.

“EL COMITÉ” promoverá la participación social corresponsable y el acceso a la información en las distintas etapas de “EL CONVENIO” a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción de “EL CONVENIO” serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” deberán publicar “EL CONVENIO” en el Diario Oficial de la Federación, en el Diario Oficial del Estado de Yucatán y en la Gaceta Municipal, respectivamente en un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

VIGÉSIMA CUARTA.- DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN.

“EL CONVENIO” se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

VIGÉSIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL CONVENIO.

El “EL CONVENIO” entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024. Ante cambios de gobierno estatal o municipal, esta vigencia podrá ser prorrogada mediante libre manifestación expresa de las autoridades sustitutivas de las firmantes de este instrumento jurídico.

VIGÉSIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“LAS PARTES” de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente “EL CONVENIO”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución de “EL CONVENIO”, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” convienen que, el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por los Tribunales Federales Competentes, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que desde ahora renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA OCTAVA.- RECURSOS.

“LAS PARTES” convienen que, en la ejecución de “EL CONVENIO”, no se generará contraprestación alguna entre ellas; no obstante, las acciones de coordinación previstas en el presente instrumento, así como los alcances y la suscripción de cualquier otro acto jurídico que genere una obligación o compromiso de erogación, estarán sujetos a la autorización presupuestal de cada una de las “LAS PARTES”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en 5 tantos en el Municipio de Maxcanú, Estado de Yucatán, a los seis días del mes de junio de dos mil veintitrés.- Por la SEMARNAT: Encargada del Despacho de la Oficina de Representación en el Estado de Yucatán, Ing. **Jaynet González Alvarado**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria de Desarrollo Sustentable, M.I.A. **Sayda Melina Rodríguez Gómez**.- Rúbrica.- Por la CONANP: Director Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, Lic. **Fernando Alonso Orozco Ojeda**.- Rúbrica.- Director de la Reserva de la Biósfera Ría Celestún, Lic. **Rene Humberto Kantún Palma**.- Rúbrica.- Por el Municipio: Presidente Municipal de Maxcanú, Yucatán, C. **Camilo Delelys May Cauich**.- Rúbrica.- Síndico Municipal, C. **Danela Briceyda Cih Canto**.- Rúbrica.- Secretario del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, C. **Manuela de Jesús Dzul Matos**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Territorio del Municipio de Muna, Yucatán, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Yucatán y dicho Municipio.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO TENDIENTE A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL PARTICIPATIVO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE MUNA, YUCATÁN, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO "EL PROGRAMA", SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR LA ING. JAYNET GONZÁLEZ ALVARADO, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE YUCATÁN; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LA M.I.A. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ; Y EL H. AYUNTAMIENTO DE MUNA, YUCATÁN, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "EL MUNICIPIO" REPRESENTADO POR LA C. MARÍA ELOÍSA CASTRO CONTRERAS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MUNA, YUCATÁN, ASISTIDA POR LA C. JAZMÍN GUADALUPE DOMÍNGUEZ CASANOVA, SÍNDICO MUNICIPAL, Y POR EL C. JORGE ENRIQUE TUN HO, SECRETARIO MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe de materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. De igual forma, el artículo 25 determina que el Estado debe de garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en el apartado A del artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. De la misma forma, el artículo 115 fracción V inciso G establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia.
- II. La Ley de Planeación, en sus artículos 3° y 9° determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.
- III. La precitada Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma. Esta misma Ley en sus artículos 37 y 38 establece facultades para que el ejecutivo Federal concierte acciones con representantes de grupos sociales o particulares, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- IV. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en su artículo 4° prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y ordenamiento ecológico del territorio; la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en sus modalidades regional y local; en su artículo 20 Bis 4 faculta a las autoridades municipales para expedir Programas de Ordenamiento Ecológico Locales.
- V. Esta misma Ley, en su artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas. Así mismo, en el artículo 20 Bis 5, fracción V, establece que cuando un Programa de Ordenamiento Ecológico Local incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría y los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de los Municipios, según corresponda.
- VI. El Estado Mexicano ha suscrito los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 así como la Nueva Agenda Urbana. Los primeros se dirigen a poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia y hacer frente al cambio climático, para lo que se propone que los países cumplan los 17 objetivos que son dirigidos a alcanzar en el mundo del desarrollo sostenible, la gobernabilidad democrática, la resiliencia ante el clima y los desastres naturales, así como consolidar la paz. La segunda contiene una visión de largo plazo sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, y ambos en la resiliencia, sustentabilidad, equidad de género, movilidad y derechos fundamentales asociados al territorio, entre otras materias, que implican para su consecución la colaboración y coordinación de los tres órdenes de Gobierno y del Estado mexicano en su conjunto. Así mismo ha suscrito los acuerdos internacionales de las metas Aichi, del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA) y los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- VII. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su numeral 2. Política Social, apartado denominado Desarrollo Sostenible, establece que el gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, el cual define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. La fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos, y que el Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país.
- VIII. El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2019-2024, propone fortalecer los instrumentos de política ambiental para sumarlos a la mitigación y adaptación del país al cambio climático y promover el desarrollo coordinado de las capacidades institucionales de los tres órdenes de gobierno para una acción más coordinada y efectiva ante este fenómeno.
- IX. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 6, 7, 8, 9 y 58 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.
- X. La Estrategia Nacional de Ordenamiento Ecológico Participativo ENOEP, bajo la premisa de que los Ordenamientos Ecológicos no se consultan a las comunidades, se construyen con ellas, establece las bases para la planeación ecológica del territorio a partir de la participación social e inclusiva y el saber local como ejes rectores que aseguran la preservación y conservación del medio ambiente y los territorios, así como el conducir la cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto y coordinado en materia de la planeación ecológica en sus diferentes modalidades que darán atención a la problemática socioambiental en virtud de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades locales, se impulse el aprovechamiento sustentable y se fortalezca la organización comunitaria.

- XI.** La fracción XI del artículo 7 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Yucatán establece que el ordenamiento Ecológico Local compete al Gobierno del Estado de Yucatán, así como a los Ayuntamientos de sus Municipios, dentro de la esfera de su competencia local, en los términos de la distribución de obligaciones establecidas en la misma Ley, así como en lo dispuesto por otros ordenamientos y convenios de coordinación.
- XII.** La fracción X del artículo 11 de la misma ley, determina que corresponde a los Gobiernos Municipales programar el ordenamiento ecológico local, particularmente en los asentamientos humanos, y participar en la programación del ordenamiento ecológico estatal, en lo relativo a su circunscripción territorial.
- XIII.** El Plan Estatal de Desarrollo 2018 - 2024 establece, en su eje de desarrollo denominado Yucatán Verde y Sustentable, apartado 4.1 Conservación de los recursos naturales, el objetivo número 1 denominado "Preservar los recursos naturales protegidos del estado de Yucatán". Entre las estrategias para cumplir con dicho objetivo se encuentra "Fortalecer los mecanismos de regulación y capacitación para la administración y conservación de los recursos naturales del Estado".
- XIV.** De conformidad a los artículos 2 fracción II y 6 fracción XXIX de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, se considera de utilidad pública, la conservación, protección y el manejo de los sistemas ecológicos; asimismo es facultad del Ejecutivo del Estado, concertar acciones e inversiones con el sector social, privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- XV.** Las actividades y usos de suelo vigentes en el territorio del Estado de Yucatán requieren de bases científicas y conocimientos actualizados, así como de los programas de ordenamiento ecológico, mejorando las capacidades de monitoreo y evaluación.
- XVI.** El Estado del Estado de Yucatán cuenta con 6 Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal: El Parque Nacional "Arrecife Alacranes", expedido el 06 de junio de 1994 y re-categorizado el 07 de junio de 2000; el Santuario "Playa adyacente a la localidad denominada Río Lagartos", expedido el 29 de octubre de 1986 y recategorizado el 16 de julio de 2002; la Reserva de la Biosfera "Ría Celestún", expedida el 27 de noviembre de 2000; la Reserva de la Biosfera "Ría Lagartos", expedida el 21 de mayo de 1999; el Parque Nacional "Dzibilchantún" expedido el 14 de abril de 1987 y el Área Natural de Protección de Flora y Fauna "Balaan Kaax", expedida el 03 de mayo de 2005.
- XVII.** El Municipio de Muna se localiza entre los paralelos 20°24" y 20°35" de latitud norte y los meridianos 89°37" y 89°47", de longitud oeste. Colinda con los municipios de Abalá al norte, al sur con Santa Elena, al este con Ticul y Sacalum, al oeste con Halachó, Opichén y Kopomá y al oeste con el estado de Campeche. El municipio de Muna ocupa una superficie de 270.81 Km².

Es voluntad de "LAS PARTES" suscribir el presente Convenio de Coordinación, en lo sucesivo "EL CONVENIO", para dar continuidad a las acciones emprendidas para el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT", a través de su representante que:

- a.** Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción 1, 26 Y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b.** De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los

- recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y demás materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.
- c. La Ing. Jaynet González Alvarado, en su calidad de encargada del despacho de la oficina de representación de "LA SEMARNAT" en el estado de Yucatán cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente "EL CONVENIO" de coordinación, de conformidad con lo establecido con el artículo 341, fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", y el oficio de designación correspondiente.
 - d. Para efectos del presente "EL CONVENIO", "LA SEMARNAT", señala como domicilio el ubicado en Calle 59 B Núm. 238 Edif. "B", por Av. Zamná Fracc. Yucalpetén, C.P. 97238, Mérida, Yucatán.

II. Declara "EL ESTADO", a través de su representante que:

- a. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 12 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la federación y tiene personalidad jurídica propia.
- b. Que de conformidad con el Artículo 22 fracción XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, reformado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 23 de noviembre de 2018, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, es una dependencia centralizada de la administración pública del estado, a la cual, como lo establece el artículo 45 fracciones I y XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, entre otras funciones, la de aplicar en los asuntos de su competencia, las disposiciones legales de la materia, velando por la protección y conservación del medio ambiente y procurando el desarrollo sustentable en el estado y promover y vigilar el cumplimiento estricto de las normas de protección, preservación, restauración y conservación del medio ambiente. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 apartado B fracción III y XIV del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, es facultad de la Secretaría a través de su titular, celebrar acuerdos, convenios o contratos y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- c. Que la Maestra en Ingeniería Ambiental Sayda Melina Rodríguez Gómez, fue nombrada como Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el 1 de octubre de 2018 y posteriormente nombrada como Secretaria de Desarrollo Sustentable, mediante documento firmado por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con fecha 1 de enero de 2019, en virtud del cambio de denominación de la Secretaría por modificaciones al Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 23 de noviembre de 2018
- d. Que es de su interés coordinarse con "LA SEMARNAT" y "EL MUNICIPIO" a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la modificación de "EL PROGRAMA", atendiendo a lo previsto el Código de la Administración Pública de Yucatán y demás normativa aplicable.
- e. Para los efectos legales del presente Instrumento jurídico, señala como su domicilio oficial el ubicado en el predio marcado con el número 437 de la calle 61 por calle 60 y calle 62 de la colonia Centro de la ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97000.

III. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante:

- a) Que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal y como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 76 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

- b) Que tiene plena capacidad jurídica para celebrar el presente “EL CONVENIO” y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Yucatán.
- c) Que es representado legalmente por la C. María Eloísa Castro Contreras, Presidenta Municipal de Muna, Yucatán, asistida por la C. Jazmín Guadalupe Domínguez Casanova, Síndico Municipal, y por el C. Jorge Enrique Tun Ho, Secretario Municipal, del Ayuntamiento de Muna, Yucatán, en los términos de los artículos 30, 34 y 38 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Yucatán, con atribuciones para suscribir el presente “EL CONVENIO”.
- d) Señala como domicilio para los efectos legales que se deriven del presente “EL CONVENIO”, el ubicado en Calle 25 entre 24 y 26, C.P 97840, Muna, Yucatán.

IV. Declaran “LAS PARTES”, a través de sus representantes que:

- a) Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción del presente “EL CONVENIO”.
- b) Es su voluntad suscribir el presente “EL CONVENIO”, a fin de establecer los mecanismos y los compromisos de cada una de ellas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de “EL PROGRAMA”, que será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso de suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del área de estudio.

En virtud de lo anterior “LAS PARTES” suscriben “EL CONVENIO” conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DE “EL CONVENIO”.

“LAS PARTES” acuerdan que “EL CONVENIO” tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación conjunta de “EL PROGRAMA”.

Para efectos de “EL CONVENIO”, el Proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán “LAS PARTES” abarca “EL PROGRAMA” y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.

Para el cumplimiento del Objeto previsto en la cláusula anterior, “LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar acciones tendientes a:

- I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de “EL PROGRAMA”;
- II. Integrar de manera coordinada el modelo que sustente a “EL PROGRAMA”, las unidades de gestión ambiental, usos del suelo, lineamientos ecológicos, criterios de regulación ecológica, y las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la LGEEPA, su Reglamento en Materia de Ordenamiento Ecológico y las demás disposiciones aplicables;
- III. Aprobar “EL PROGRAMA”, conforme a los instrumentos legales correspondientes;
- IV. Instrumentar una Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del Proceso de Ordenamiento Ecológico, materia de “EL CONVENIO”, misma que sólo podrá integrar la información que “LAS PARTES” hayan definido como pública de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”.

TERCERA.- COMPROMISOS DE “LA SEMARNAT”.

I. Apoyar técnicamente y participar coordinadamente, conforme al ámbito de su competencia, con “LAS PARTES” en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA” y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;

II. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de “EL CONVENIO”, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades para estatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban;

III. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”, en el marco de la normatividad aplicable,

IV. Apoyar la construcción de capacidades locales para que se formen cuadros con conocimientos para la realización de estudios técnicos de formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, de su evaluación y modificación o actualización; e

V. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.

CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.

I. Promover la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia de “EL CONVENIO”, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;

II. Implementar las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos estatales con “EL PROGRAMA”;

III. Coordinarse “LA SEMARNAT” con “EL MUNICIPIO” con el fin de establecer nítidamente las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”;

IV. Promover la corresponsabilidad de sus sectores y actores involucrados en la planeación ecológica del territorio, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”, y

V. Asegurar la publicación de “EL PROGRAMA” en el Diario Oficial del Estado.

QUINTA.- COMPROMISOS DE “EL MUNICIPIO”.

I. Realizar las acciones que le correspondan derivadas de la ejecución, gestión e instrumentación de “EL PROGRAMA” y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;

II. Difundir los avances y resultados de “EL PROGRAMA”, previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;

III. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en “EL PROGRAMA”;

IV. Realizar las adecuaciones requeridas para compatibilizar los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de “EL PROGRAMA”;

V. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de “EL PROGRAMA” y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental;

VI. Realizar las etapas consistentes en la caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta de la formulación técnica de “EL PROGRAMA”.

VII. Desarrollar programas de construcción de capacidades técnicas locales para la formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, su evaluación y modificación o actualización, dirigido a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación, y

VIII. Dar preferencia a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación, que demuestren contar con las capacidades, para el desarrollo de estudios o construcción de programas de ordenamiento ecológico del territorio, para la formulación de los trabajos derivados de “EL CONVENIO”.

SEXTA.- DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE “LAS PARTES”.

Para la realización de las acciones y procedimientos objeto de “EL CONVENIO”, así como para el seguimiento y evaluación de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Muna, Yucatán, en lo sucesivo “EL COMITÉ”, que deberá instalarse en un plazo NO MAYOR a 90 días naturales posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de “EL COMITÉ”, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual deberá formularse en un plazo NO MAYOR a 15 días naturales, contados a partir de la instalación de “EL COMITÉ”, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

SÉPTIMA.- DE LA INTEGRACIÓN DE “EL COMITÉ”.

Deberá integrarse por representantes de los tres órdenes de gobierno y la participación representativa, inclusiva y efectiva de los actores, organizaciones, comunidades indígenas, agrarias y demás sectores sociales, privado y académico con intereses legítimos de carácter social, cultural, económico o ambiental en el territorio quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, de igual forma se podrán considerar miembros invitados. Así como, se promoverá y priorizará la integración y participación de la mujer, los jóvenes y la inclusión de grupos vulnerables

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de “EL COMITÉ”, estarán sujetos a lo dispuesto por su Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

OCTAVA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”.

“EL COMITÉ” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

I. Uno de carácter ejecutivo, en lo sucesivo “EL ÓRGANO EJECUTIVO”, responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de “EL PROGRAMA”.

Estará conformado por un representante de cada una de “LAS PARTES” y representantes de los sectores ya descritos en su carácter social, privado y académico, propuestos libremente por cada organización, comunidad, grupo o sector, dicho Órgano será presidido por “EL MUNICIPIO”. Las resoluciones del órgano se deberá procurar sean tomadas por consenso, de no alcanzarse este, se votará y en caso de empate, el representante de “EL MUNICIPIO” tendrá voto de calidad para desempate.

II. Un órgano de carácter técnico, en lo sucesivo “EL ÓRGANO TÉCNICO”, responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en “EL PROGRAMA”. Dicho Órgano será presidido por un miembro del sector académico o del productivo, electo en el seno del pleno del sector y estará conformado por los representantes de “LAS PARTES” que designe el “EL ÓRGANO EJECUTIVO” y por al menos un representante de cada una de las organizaciones que conforman los sectores social, comunitario, productivo y académico que se hayan identificado en el área de objeto de “EL PROGRAMA”, conforme a las previsiones establecidas en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ”. Estos representantes serán nombrados por los miembros de su organización, comunidad, grupo o sector dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la instalación de “EL COMITÉ”.

“EL ÓRGANO EJECUTIVO”, con la participación de “EL ÓRGANO TÉCNICO”, establecerá los mecanismos para la participación social y la consulta pública (validación social) que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres comunitarios, sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ” para asegurar una participación social efectiva durante el proceso.

NOVENA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”.

“LAS PARTES” acuerdan que las funciones y responsabilidades de “EL COMITÉ” serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y las siguientes:

I. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;

II. Formular e integrar un Plan de Trabajo con relación al Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de “EL CONVENIO”, de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros:

a) los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;

b) la revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación de “EL PROGRAMA”;

c) el cronograma de las actividades a realizar;

d) los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación;

e) las bases para identificar los recursos materiales y demás necesarios para la realización de las actividades previstas, así como los responsables de facilitarlos, y en su caso, aportarlos; y

f) los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del Proceso de Ordenamiento Ecológico.

Dicho Plan de Trabajo formará parte integrante de “EL CONVENIO”, como parte de sus Anexos;

III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la formulación, revisión y evaluación de “EL PROGRAMA”;

IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;

V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de Yucatán, y

VI. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO”.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento de “EL CONVENIO” y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información referida en el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA.- DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE MUNA YUCATÁN.

“LAS PARTES” acuerdan que el Proceso de Ordenamiento Ecológico Local materia de “EL CONVENIO” deberá llevarse a cabo con la intervención de “EL COMITÉ” mediante un procedimiento de planeación adaptativa que promueva:

I. La participación social inclusiva, real y corresponsable de todos los actores, comunidades, organizaciones, grupos y sectores que inciden en el territorio;

II. La transparencia de los trabajos a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO” y del Proceso de Ordenamiento Ecológico en general, mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la Bitácora Ambiental, y la elaboración de talleres participativos, así como durante la Consulta Pública;

III. El intercambio de información veraz y oportuna entre miembros de “EL COMITÉ”, a fin de fortalecer el Proceso;

IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;

V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;

VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;

VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;

VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo de "EL PROGRAMA", y

IX. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo, y la incorporación en "EL PROGRAMA" de los acuerdos internacionales como Las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecido en los artículos del 42 al 46,, 57, 58, y del 62 al 66 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Sistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

DÉCIMA PRIMERA.- DEL CONTENIDO DE "EL PROGRAMA".

"EL PROGRAMA" deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

I. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, integrado por el mapa de Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos aplicables a cada UGA;

II. Las políticas y los usos del suelo compatibles e incompatibles;

III. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico, y

IV. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental, y

V. La Agenda Ambiental, que atienda la problemática socio ambiental Regional y la instrumentación del Programa a través de "EL COMITÉ".

De igual forma, "LAS PARTES" convienen que el contenido de "EL PROGRAMA" deberá circunscribirse a sus respectivas competencias. Por su parte, las autoridades de "EL MUNICIPIO" lo expedirán conforme a la normatividad aplicable y deberá ser congruente con su objeto de lograr la protección al ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del área sujeta a ordenamiento. En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

DÉCIMA SEGUNDA.- DEL ALCANCE DE "EL PROGRAMA".

"LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas y demás disposiciones que deriven de "EL PROGRAMA", previo al otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, "LAS PARTES" se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obras públicas y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos, la estrategia ecológica y criterios de regulación ecológicas aplicables de "EL PROGRAMA".

DÉCIMA TERCERA.- DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA.

"LAS PARTES" se coordinarán a través de "EL COMITÉ" para someter la propuesta de "EL PROGRAMA", que resulte del Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de "EL CONVENIO", para consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo señalado en las leyes aplicables al proceso, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

I. Se realizarán talleres de planeación participativa para promover la participación social efectiva, inclusiva y corresponsable;

II. La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen “LAS PARTES”, en el que se indiquen los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de “EL PROGRAMA” para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan;

III. Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones, y

IV. “EL COMITÉ” recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en “EL PROGRAMA”, y en caso de ser desechadas, se argumenten las razones técnicas o jurídicas.

DÉCIMA CUARTA.- DE LA APROBACIÓN DE “EL PROGRAMA”.

Una vez concluido el proceso de consulta pública “EL COMITÉ” integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de “EL PROGRAMA” que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado y expedido por “EL MUNICIPIO”.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA”.

“EL ESTADO”, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente “EL CONVENIO”, difundirá “EL PROGRAMA”, en coordinación con “EL MUNICIPIO” con el fin de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

DÉCIMA SEXTA.- DE LAS MODIFICACIONES A “EL PROGRAMA”.

“EL COMITÉ” deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de publicación de “EL PROGRAMA”, con el objetivo de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, “LAS PARTES” podrán proponer modificaciones a “EL PROGRAMA” una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Cuarta de “EL CONVENIO”, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I. Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica que contenga “EL PROGRAMA” ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y

II. Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para la formulación que le dio origen y no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “EL PROGRAMA” deberá actualizarse en un periodo máximo de 4 años posteriores a su expedición.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” acuerdan realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de un Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

“EL COMITÉ” determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de "EL PROGRAMA", éstas deberán de ser aprobadas por "LAS PARTES" firmantes de "EL CONVENIO" y registradas en la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN.

"LAS PARTES" podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de "EL CONVENIO" y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de estas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de "EL PROGRAMA";

II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del Proceso de Ordenamiento Ecológico;

III. Los procedimientos y los plazos para la revisión de "EL PROGRAMA";

IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y efectividad de "EL PROGRAMA";

V. Las acciones para realizar la integración y operación de la Bitácora Ambiental, y

VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para "EL PROGRAMA".

"LAS PARTES" podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

DÉCIMO NOVENA.- DE LA COORDINACIÓN Y LA CONCERTACIÓN.

Para la consecución del objeto de "EL CONVENIO", "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten "LAS PARTES", y el origen de estos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se realizarán, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

VIGÉSIMA. DE LAS RELACIONES LABORALES.

"LAS PARTES" convienen que el personal que cada una designe comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente instrumento jurídico y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones o sustitutos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR.

"EL COMITÉ" promoverá la participación social corresponsable y el acceso a la información en las distintas etapas de "EL CONVENIO" a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción de “EL CONVENIO” serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” deberán publicar “EL CONVENIO” en el Diario Oficial de la Federación, en el Diario Oficial del Estado de Yucatán y en la Gaceta Municipal, respectivamente en un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN.

“EL CONVENIO” se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

VIGÉSIMA CUARTA.- DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL “EL CONVENIO”.

El presente convenio entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024. Ante cambios de gobierno estatal o municipal, esta vigencia podrá ser prorrogada mediante libre manifestación expresa de las autoridades sustitutivas de las firmantes de este instrumento jurídico.

VIGÉSIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“LAS PARTES” de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente “EL CONVENIO”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución de “EL CONVENIO”, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

VIGÉSIMA SEXTA.- DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” convienen que, el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por los Tribunales Federales Competentes, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que desde ahora renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- RECURSOS.

“LAS PARTES” convienen que, en la ejecución de “EL CONVENIO”, no se generará contraprestación alguna entre ellas; no obstante, las acciones de coordinación previstas en el presente instrumento, así como los alcances y la suscripción de cualquier otro acto jurídico que genere una obligación o compromiso de erogación, estarán sujetos a la autorización presupuestal de cada una de las “LAS PARTES”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en 4 tantos en el Municipio de Muna, Estado de Yucatán, a los seis días del mes de junio de dos mil veintitrés.- Por la SEMARNAT: Encargada del Despacho de la Oficina de Representación en el Estado de Yucatán, Ing. **Jaynet González Alvarado**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria de Desarrollo Sustentable, M.I.A. **Sayda Melina Rodríguez Gómez**.- Rúbrica.- Por el Municipio: Presidenta Municipal de Muna, Yucatán, C. **Maria Eloísa Castro Contreras**.- Rúbrica.- Síndico Municipal, C. **Jasmín Guadalupe Domínguez Casanova**.- Rúbrica.- Secretario del Ayuntamiento de Muna, Yucatán, C. **Jorge Enrique Tun Ho**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

AVISO por el cual se da a conocer la suscripción del convenio de extinción del fideicomiso público considerado entidad paraestatal denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y transitorio SEGUNDO del DECRETO por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, y

CONSIDERANDO

Que con fechas 3 y 10 de septiembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expropián por causa de utilidad pública, a favor de la Nación, las acciones, los cupones y/o los títulos representativos del capital o partes sociales de las empresas que adelante se enlistan"; mismo que incluyó en la expropiación, a las unidades industriales denominadas ingenios azucareros y que conforme con el Transitorio Tercero del Decreto, el 12 de octubre de 2001, se constituyó el Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA), mediante Contrato Constitutivo celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como Fideicomitente Único del Gobierno Federal, y Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), como fiduciaria con la comparecencia de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, actualmente Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Economía y la entonces Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente, denominada Secretaría de la Función Pública.

Que el FEESA fue creado para la administración y operación de los bienes expropiados, así como para la comercialización de los productos y subproductos derivados de los mismos, a través de los vehículos que resultaron necesarios y, desde su creación, ha dado cumplimiento a este objetivo;

Que el 29 de octubre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal, denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, con base en el cual se lleva a cabo la extinción del referido fideicomiso, y que prevé la elaboración de un convenio de extinción;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo Segundo del Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal, denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, se emitieron los Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación mediante extinción del fideicomiso público, considerado Entidad Paraestatal, denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2022.

Que Nacional Financiera S.N.C., I.B.D., en su carácter de Fiduciaria, en términos del artículo Séptimo del citado decreto publicado en la Gaceta Oficial del 29 de octubre de 2021, ha informado a esta Secretaría que el convenio de extinción correspondiente ha quedado suscrito y remitió tres ejemplares del mismo con firmas autógrafas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO CONSIDERADO ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADO FONDO DE EMPRESAS EXPROPIADAS DEL SECTOR AZUCARERO

Se comunica, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que el convenio de extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero a que se refiere el artículo Séptimo del Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público, considerado Entidad Paraestatal, denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29

de octubre de 2021, ha quedado suscrito por los titulares de la Secretaría de Hacienda y Nacional Financiera S.N.C., I.B.D., en su calidad de fiduciaria y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien fuera coordinadora de sector de la extinta entidad, con la comparecencia de las Secretarías de Economía y Función Pública.

En términos del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público, considerado Entidad Paraestatal, denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero, publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2023.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Dr. **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que se actualiza el Formato de Solicitud de Título de Obtentor.

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

LEOBIGILDO CÓRDOVA TÉLLEZ, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo establecido por los artículos 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción VIII, 3 fracción II, 7, 8, 9, 10 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 2, fracción XII, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal Variedades Vegetales y 19 fracciones XVIII y XXVI, 53, 56 fracciones I y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y

CONSIDERANDO

Que, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene a su cargo otorgar el Título de Obtentor, documento en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal, nueva, distinta, estable y homogénea.

Que, las solicitudes para otorgar el Título de Obtentor, deben presentarse conforme al formato que emita la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal Variedades Vegetales.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE SE ACTUALIZA EL FORMATO DE SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR

ÚNICO.- A todo el público interesado, se hace de su conocimiento el Formato de Solicitud de Título de Obtentor (ANEXO ÚNICO), el cual se encuentra disponible en la página electrónica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del hipervínculo: <https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/tramites-para-titulo-de-obtentor>

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2023.- El Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Leobigildo Córdoba Téllez**.- Rúbrica.



Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

Solicitud de Título de Obtentor

INSTRUCCIONES: USE LETRA DE MOLDE. NO VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS. **ESPACIO SOMBREADO RESERVADO PARA OFICINA DE REGISTRO.** EN CASO NECESARIO, UTILIZAR HOJAS ADICIONALES PARA INFORMACIÓN COMPLETA. **NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. EN SU CASO, ESCRIBIR “NO APLICA” (EXCEPTO EN PUNTOS SEÑALADOS CON *).**

Homoclave del formato	Número de Referencia (asignado por la oficina)
SNICS-00-005	
Fecha de publicación del formato en el DOF	*Fecha de solicitud del trámite
/ /	DD / MM / AAAA
I. *DATOS GENERALES DEL (LOS) SOLICITANTE(S) [En caso de ser más de uno, indicar el porcentaje de participación que le corresponde en el aprovechamiento y explotación de la variedad (conforme el Artículo 12 Fracción VIII del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales)]	
1.1. Personas físicas	1.1. Personas morales
CURP (opcional):	RFC (opcional):
RFC (opcional):	
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad:	Nacionalidad:
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):

1.2. *Domicilio del Solicitante	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o alcaldía:	Localidad:
Entidad federativa:	Entre calles (opcional):
País:	Calle posterior (opcional):
1.3. *Domicilio para oír y recibir notificaciones	
Mismo domicilio del punto 1.2. ☐ [pase a 1.4]	
De ser diferente ingrese los siguientes datos:	
Código postal:	
Calle:	

Número exterior:	Número interior:			
Colonia:				
Municipio o alcaldía:	Localidad:			
Entidad federativa:	Entre calles (opcional):			
	Calle posterior (opcional):			
1.4. *Correo electrónico: Manifiesto expresamente mi conformidad, para que en términos de lo dispuesto por el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se me dé aviso mediante el (los) siguiente (s) correo (s) electrónico (s) de todas las notificaciones que correspondan a la presente solicitud:				
1.5. *Nombre(s) de (los) representante(s) o apoderado(s) legal(es) o; en su caso, Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA):				
1.6. *Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:				
Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Servicio se notificarán a los solicitantes mediante oficio, correo electrónico y a través de los avisos publicados en www.gob.mx/snics.				
II. DATOS DE LA VARIEDAD				
2.1 *Género y especie:				
2.2 *Nombre del cultivo:				
2.3 *Denominación propuesta:				
2.4 Nombre (s) del (los) fitomejorador (es): Nombre: [Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno]				
2.5. Nombre (s) del (los) beneficiario (s) designado (s) por el solicitante. Nombre [Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno] Participación (%)				
2.6 *El obtentor es:				
☐ El solicitante		☐ Otra persona [especifique ¿cómo fue transferida la variedad al solicitante?]: ☐ mediante contrato ☐ transmisión o sucesión ☐ otra [especifique]: _____		
2.7. *¿Se ha solicitado el registro de la variedad en otro(s) país(es)?		☐ Sí [especifique] ☐ No		
Tipo [Protección o Listado nacional]	País y fecha de presentación	No. Solicitud	Estatus	Denominación referencia del obtentor y/o

2.8. Reclamación del derecho de prioridad ☐ Sí [especifique] ☐ No [pase a 2.9]				
País o autoridad en donde se presentó la primera solicitud: [Deberá presentar copia de la solicitud y comprobante de pago por el concepto correspondiente]				
2.9. *La variedad se ha comercializado: ☐ Sí [especifique] ☐ No [pase a 2.10]				
☐ En México especifique [día/mes/año]: ☐ En otro país especifique [día/mes/año]:				
2.10. *Tipo de variedad				
☐ Línea [Indique Nivel de endogamia]: ☐ Híbrido de cruce simple (A x B) ☐ Híbrido de tres líneas (A x B) x D ☐ Híbrido de cruce doble (A x B) x (C x D)	☐ Híbrido intervarietal ☐ Híbrido Interspecífico ☐ Variedad de polinización libre ☐ Variedad sintética ☐ Variedad multilineal	☐ Mestizo ☐ Clon ☐ Otra:		
2.11. *Progenitores de la variedad				
	PARENTAL A	PARENTAL B	PARENTAL C	PARENTAL D
a) Denominación				
b) Genealogía				
c) Obtentor				
2.12. *La variedad fue obtenida en: [origen geográfico]				
2.13. * Método de Obtención para acreditar el proceso de mejoramiento: [descripción detallada y en orden cronológico; en caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas necesarias]				
2.14. *Proceso a utilizar para la conservación de la identidad de la variedad: [forma en que se propaga, reproduce o multiplica la variedad terminada sin que sufra cambios en su identidad]				

2.15 *El examen técnico (DHE) se realizó en:

Localidad:

Estado:

Municipio:

País:

Duración de la evaluación DHE: _____ Ciclos homólogos independientes

Periodo de evaluación DHE (fecha de inicio y de término): _____ a

Variedades de referencia utilizadas:

2.16. *El Informe técnico (DHE), no se adjunta a la solicitud, debido a que:

☐ Ha sido realizado por otra autoridad y autorizo sean solicitados los resultados: [señalar la autoridad y pase a 2.18]

2.17 *Variedades similares a la variedad candidata y diferencias

Denominación de la Variedad más similar	Características en la que es diferente	Nivel de expresión de la	
		Variedad similar	Variedad candidata

2.18. Información adicional:

2.19. Condiciones especiales para el examen de la Distinción, Homogeneidad y Estabilidad:

2.20. *Se trata de un Organismo Genéticamente Modificado [conforme a la ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados]

☐ Si ☐ No

Manifiesto “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, que la información asentada en ésta solicitud es cierta y correcta y me comprometo a facilitar, a petición de la Secretaría, la información, material vegetal o las verificaciones que sean requeridas por la misma, en caso de actuar como representante o apoderado legal cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.

Nombre y firma del solicitante o representante legal

Documentos anexos (a corroborar por la oficina de recepción)

- ☐ * Informe Técnico de la variedad (conforme la Directriz de Examen, Guía Técnica específica o propuesta de Guía).
- ☐ * Comprobante de pago de derechos.
- ☐ * Documento con el que se acredita la personalidad
- Personas físicas. Original y copia de identificación oficial vigente (para cotejo).
 - Personas morales. Original o copia certificada del documento que acredita la representación legal, número de registro de personas acreditadas ante el SNICS (corroborar en la hoja 1 de la solicitud).
- ☐ Pago de _____ copias certificadas.
- ☐ En su caso, Reclamación de Prioridad (Acompañado de copia de la solicitud y comprobante de pago por el concepto de Derechos correspondiente)
- ☐ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso (Original).
- ☐ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso (Original).

*Requisitos obligatorios.

Términos y condiciones**Información sobre el tratamiento de datos personales.**

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección de Variedades Vegetales con la finalidad de dar trámite a la solicitud; determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable; contactar al solicitante, su representante y personas autorizadas en relación al trámite; notificar actos y resoluciones que así lo requieran y; en su caso, publicar la solicitud, la constancia de presentación y el Título de Obtentor, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección de Variedades Vegetales no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia, se podrá remitir o solicitar información a través del correo electrónico unidadtransparencia.snics@snics.gob.mx

Presentación y notificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes será en las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, durante los días que éste considere como hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

La solicitud y sus anexos deben presentarse en las oficinas del Servicio, con domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela 127, Colonia del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, en los términos previstos en los Artículos 12 y 13 del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales que establece los requisitos para la presentación de solicitudes de Título de Obtentor ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Servicio se notificarán a los solicitantes mediante oficio, correo electrónico o a través de las distintas publicaciones oficiales en www.gob.mx/snics.

Información del trámite.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Título de Obtentor.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SNICS-00-005.

Fundamento jurídico-administrativo.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

Tiempo de respuesta.

Plazo de primera respuesta: 120 días naturales para la emisión de la Constancia de Presentación una vez cumplidos los requisitos de novedad, denominación y llenado formal de la solicitud (Artículo 14 de la Ley Federal de Variedades Vegetales). Tiempo para la emisión de Título de Obtentor variable.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1; 6 Bis fracciones I, XI y 38 de la Ley de Aviación Civil, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 1; 2, párrafo primero, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XX, XXI, XII, XIX, XX, XXI, XXIV, incisos a), b) y c), fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, LIII; 3; 3 Bis, párrafo primero; 4, párrafo primero, fracciones I, II y III, párrafo segundo, fracción III; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11 párrafo primero, fracciones III, V, VI, VII y último párrafo; 12; 12 Bis párrafo primero, fracciones III, IV, V, VI, VII; 12 Ter, párrafos primero, tercero, cuarto y quinto; 13; 14; 15; 16; 17; 18, párrafo primero; 19; 20; 21; 21 Bis párrafo primero; 22 párrafo primero, fracción IV, párrafos primero, segundo, cuarto y quinto; 23 párrafo primero, fracciones II, V y VI; 24; 25; 26 párrafo primero, fracción I, incisos a) y e), fracción II y segundo párrafo; 27; 28; 29 párrafo primero y fracciones I, II, III, párrafos segundo y tercero; 30; 31 y 32; la denominación del Capítulo IV del Título Segundo "De los permisos y autorizaciones"; 33 párrafos primero y segundo, tercero, cuarto y quinto, párrafo primero de la fracción I, numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del inciso b), y el primer párrafo de la fracción II; 34; 34 Bis; 35; 35 Bis; la denominación del Capítulo V del Título Segundo "De los permisos y autorizaciones"; 36 párrafo primero; 36 Bis; 37; 38 párrafo primero, fracciones III, IV, V y VI; 39; 40; 41 fracción II, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), fracción III primer párrafo, incisos a), b) y c), fracción IV primer párrafo, inciso c), fracción V párrafo primero; 42; 43; 44; 45; 46 párrafo primero, fracción I párrafo primero, fracción II párrafo primero, fracciones III, IV párrafo primero, fracciones V, VI, VII y VIII; 47; 48; 49; 50 párrafo primero, fracciones I, II primer párrafo, inciso d) y fracción III; 51; 52; 53 párrafo primero, fracciones I y II, y segundo párrafo; 54 párrafo primero, fracciones II, III, IV, V incisos a), f), g), h), i), VI y segundo párrafo; 55 párrafo primero, fracciones I, II, III, V y VI; 56 párrafo primero, fracciones II, III, IV inciso a), numerales 1, 2 y 3, incisos b), c), d), e), fracciones V y VI, y segundo párrafo; 57; 58; 59; 60; 61; 62 párrafo primero, fracciones II, III, IV, incisos a), b), c) y d), V y segundo párrafo; 63 párrafo primero, fracciones I, II y III y segundo párrafo; 64 párrafo primero, fracciones III, IV incisos a), b), c), d), V y VI, y segundo párrafo; 65; la denominación de la Sección IV, Capítulo II, del Título Tercero "De las licencias"; 66 párrafo primero, fracción I, segundo y tercer párrafos; 67 párrafo primero, fracciones I y III; 68; 69; 70 párrafo primero, fracción II, incisos b) y c), numeral 1 y fracción III; 71; 72, párrafo primero y sus fracciones III, IV y V; 73 párrafo primero y sus fracciones I y II; la denominación de la Sección V, Capítulo II, del Título Tercero "De las licencias"; 74; 75, párrafos primero, segundo y tercero y su fracción I; 76, primer párrafo y sus fracciones II, III, IV y V; 77; 78, párrafos primero y segundo; 79, párrafos primero, segundo y tercero y su fracción I; la denominación de la Sección VII, Capítulo II, del Título Tercero "De las licencias"; 80, párrafo primero y su fracción II; 81; 82 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 83, párrafo primero y sus fracciones II, III y IV; la denominación de la Sección II, Capítulo III, del Título Tercero "De las licencias"; 84, párrafo primero y sus fracciones II, IV y V; 85; 86, párrafos primero y segundo y sus fracciones II y IV; 87; la denominación de la Sección II, Capítulo III, del Título Tercero "De las licencias"; 88, párrafos primero, segundo y tercero, sus fracciones II y III, y sus incisos a), b) y c); 89; 90; 91, párrafo primero y sus fracciones II, III y IV; 92, párrafo primero y sus fracciones II y III; 93, párrafo primero y sus fracciones II, IV, V y VI; 94; 95, párrafo primero y sus fracciones II y III; 96, párrafo primero y sus fracciones II, III párrafo primero, inciso b), IV, V y VI; 98, párrafo primero y sus fracciones II y III; la denominación de la Sección V, Capítulo III, del Título Tercero "De las licencias"; 99; 100, párrafo primero y fracción II; 101; 102, párrafo primero, fracción III; 103; 104, párrafo primero y su fracción II; la denominación del Título Cuarto "De las capacidades o habilitaciones y de los certificados de capacidad"; 105, párrafo primero y su fracción IV; 106, párrafos primero y segundo y sus fracciones I primer párrafo, II primer párrafo, III, III Bis, IV párrafo primero y V; 107; 108; 109; 110; 111, párrafo primero y sus fracciones I, III, IV, V primer párrafo; 112, párrafo primero; 113; 114, párrafo primero y sus fracciones I y III; 115, párrafo primero y sus fracciones I, II, IV, V primer párrafo; 116; 117; 118; 118; 119; 120; 121; 121 Bis, párrafo primero; 121 Ter, párrafos primero y segundo; 121 Quáter, párrafo primero y sus fracciones V y VI; 121 Quinquies; 121 Sexies; 121 Septies, párrafos primero, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno y sus fracciones I y VIII; 122; 123; 124; 125; 126; 127, párrafo primero y su fracción

II; 128; 129, párrafo primero; 130; 131, párrafo primero y sus fracciones I y III; 132; 133, párrafo primero y su fracción II; 134, párrafos primero y tercero; 135; 136 y 137; se **ADICIONAN** las fracciones XXV Bis, XXXI Bis, párrafo segundo a la fracción XXXII, XXXVII Bis, XXXIX Bis, XLVII Bis, L Bis al artículo 2; un párrafo segundo al artículo 21 Bis; un párrafo tercero a la fracción IV al artículo 22; un párrafo segundo al numeral 4 del inciso b) de la fracción I del artículo 33; las fracciones III, IV, V, VI y VII y párrafos segundo y tercero al artículo 36 Bis; 36 Ter; 36 Quáter; 38 fracción IV Bis; la fracción I Bis, un segundo párrafo al inciso d), un inciso d Bis) a la fracción II del artículo 41; un tercer párrafo al artículo 45; un inciso c Bis) y un párrafo segundo al inciso d) de la fracción IV del artículo 62; los incisos a), b) con sus numerales 1 y 2, así como los incisos c) y d) al artículo 72; la denominación de la Sección VI Bis, Capítulo II, del Título Tercero "De las licencias"; 79 Bis, 79 Ter; 79 Quáter; 79 Quinquies; la fracción V al artículo 83; la fracción IV Bis al artículo 105; 108 Bis; los incisos a) y b) a la fracción II y un segundo párrafo a la fracción IV del artículo 113; la fracción VII al artículo 115; la fracción III del artículo 116; 116 Bis; 116 Ter; un tercer párrafo al artículo 121 Ter, y se **DEROGAN** la fracción XXXI del artículo 2; las fracciones I, II, III y IV del artículo 3 Bis; la fracción II y IV del segundo párrafo del artículo 4; la fracción VIII del artículo 11; segundo párrafo del artículo 36 Bis; el tercer párrafo del artículo 41; segundo párrafo del artículo 42; el tercer párrafo, así como los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) de la fracción IV del artículo 113; 113 Bis; 114 Bis; los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) de la fracción V y la fracción VI del artículo 115; el segundo párrafo del artículo 121 Bis; la fracción VII del artículo 121 Quáter, y segundo párrafo del artículo 121 Quinquies del Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico, para quedar como sigue:

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer los requisitos para la obtención, revalidación, recuperación, reposición y convalidación de licencias, permisos, autorizaciones y capacidades para el adiestramiento del personal técnico-aeronáutico de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y los reglamentos que de ésta derivan, así como establecer los derechos y obligaciones que confieren dichos documentos.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, en adición a las definiciones establecidas en la Ley de Aviación Civil, se entiende por:

I. a IV. ...

V. Aptitud Psicofísica: Conjunto de condiciones psicológicas y físicas obligatorias e indispensables, que deben reunir las personas aspirantes a obtener un permiso de formación y el personal técnico-aeronáutico para realizar las funciones inherentes a sus actividades normadas en la Ley y el presente reglamento;

VI. Aterrizaje: Fase final de un vuelo, donde la aeronave se posa sobre una superficie terrestre, acuática o ambas;

VII. Agencia: La Agencia Federal de Aviación Civil;

VIII. Autoridad de aviación civil extranjera: Autoridad rectora de un país extranjero, en materia de aviación civil;

IX. Autorización: Acto por el cual la Agencia, con base en las disposiciones de la Ley, otorga por escrito y en forma individualizada el derecho para ejercer las actividades inherentes a la misma;

X. Bitácora de vuelo de la persona piloto: Documento en el que se registra cronológicamente el tiempo de vuelo efectuado por la tripulación titular de la misma, la cual debe ser aperturada y certificada por la Agencia, con las horas de vuelo real y el tiempo que corresponda al dispositivo de instrucción para simulación de vuelos, o simulador de vuelo, autorizados por dicha autoridad, incluyendo el tipo de vuelo;

XI. Capacidad o habilitación: Autorización inscrita en una licencia en la que se especifican condiciones especiales, atribuciones o restricciones referentes a la persona titular de dicha licencia;

XII. Certificado de capacidad: Documento que constata la competencia en los diferentes tipos o niveles de especialización del personal técnico-aeronáutico, para la revalidación de sus capacidades o habilitaciones;

XIII. a XVIII. ...

XIX. Certificado de aptitud psicofísica: Informe médico en el que se constata la aptitud psicofísica de la persona solicitante, que emite la Agencia, expedida en los términos que establece la Ley, el reglamento correspondiente y las disposiciones técnico-administrativas aplicables para la comprobación de la evaluación médica;

XX. Convalidación de licencia: Acto administrativo mediante el cual se reconoce por escrito una licencia y la capacidad o habilitación inscrita en la misma, otorgada por la Agencia, cuya vigencia no excederá la que se haya otorgado a su licencia;

XXI. Copiloto: La persona piloto titular de licencia vigente, que presta servicios de pilotaje sin estar al mando de la aeronave;

XXII. y XXIII. ...

XXIV. ...

a) Simulador de vuelo: Proporciona una representación exacta del puesto de pilotaje de un tipo particular de aeronave, hasta el punto en que simula el movimiento, la fidelidad y las funciones de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, entre otros, de a bordo, el entorno normal de los integrantes de la tripulación de vuelo, la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave;

b) Dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo: Entrenador para procedimientos de vuelo, que produce con toda fidelidad el medio ambiente del puesto de pilotaje y que simula las indicaciones de los instrumentos, las funciones simples de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, entre otros, de a bordo, la performance y las características de vuelo de las aeronaves de una clase determinada, y

c) Entrenador básico de vuelo por instrumentos: Aquél equipado con los instrumentos apropiados y que simula el entorno del puesto de pilotaje de una aeronave en vuelo, en condiciones de vuelo por instrumentos, y

XXV. ...

XXV Bis. Evaluación médica: Reconocimiento médico que se practica a la persona titular de una licencia, permiso o autorización, así como la persona aspirante, mediante el cual la Agencia se cerciora que se satisfacen los requisitos de aptitud psicofísica;

XXVI. y XXVII. ...

XXVIII. Institución educativa: Centro de formación, capacitación y adiestramiento, autorizado por la Agencia, para la impartición de cursos o carreras, necesarios para adquirir o actualizar los conocimientos y habilidades requeridos para obtener, revalidar, convalidar y recuperar las licencias, permisos, autorizaciones, capacidades o habilitaciones o certificados de capacidad a que se refiere el presente reglamento;

XXIX. Instructor de tierra: Persona física, titular del permiso otorgado por la Agencia, para llevar a cabo actividades de docencia relacionadas con la actividad aeronáutica;

XXX. Instructor de vuelo: Persona física, titular del permiso otorgado por la Agencia, titular de una licencia vigente de persona piloto comercial o de TPI ala fija, ala rotativa, aerostato, ultraligero, sistema de aeronave pilotada a distancia o planeador, según corresponda, de acuerdo al presente reglamento;

XXXI. Derogado.

XXXI Bis. Ley: La Ley de Aviación Civil;

XXXII. Licencia: Acto administrativo por el que la Agencia confiere a la persona derechos y obligaciones para realizar las funciones inscritas en la misma y en relación a la evaluación médica contiene la clase acorde al tipo de licencia solicitada, vigencia, fecha de vencimiento y cualquier capacidad o habilitación médica que la Agencia considere pertinente, de conformidad con el reglamento correspondiente;

Este acto podrá ser expresado mediante documento que conste la autorización y podrá materializarse en papel de primera calidad o tarjetas plásticas o en formato de presentación visual electrónica u cualquier otro material adecuado para tales efectos.

XXXIII. ...

XXXIV. Persona permissionaria: Persona física o moral, en el caso de los servicios aéreos a terceros, nacional o extranjera, a la que la Agencia otorga un permiso para la realización de sus actividades, pudiendo ser la prestación del servicio de transporte aéreo internacional regular, nacional e internacional no regular y de servicios aéreos a terceros, de acuerdo a lo estipulado en la Ley;

XXXV. Permiso de formación: Acto administrativo por el que la Agencia faculta a la persona titular para realizar los estudios y prácticas necesarias para cumplir con el programa de estudios de la especialidad requerida;

XXXVI. ...

XXXVII. Personal técnico-aeronáutico: Es el personal de vuelo y tierra, titular de la licencia o autorización correspondiente, que interviene en las operaciones aéreas;

XXXVII Bis. Persona examinadora designada: Persona física que cuenta con la debida cualificación al ser sometido al proceso de aprobación de la Agencia, para obtener una autorización que lo faculte a ejercer funciones en una institución educativa para realizar evaluaciones a las personas aspirantes, así como al personal técnico-aeronáutico en la obtención, recuperación, revalidación y convalidación de una licencia o autorización bajo la supervisión de la Agencia;

XXXVIII. Persona piloto: Titular de una licencia vigente otorgada por la Agencia para realizar funciones esenciales para la operación completa de la aeronave;

XXXIX. Persona piloto al mando (PIC): Integrante de la tripulación de vuelo, máxima autoridad a bordo de la aeronave, quien es responsable de la operación y dirección de la misma, así como de mantener el orden y la seguridad de dicha aeronave, demás personas tripulantes y pasajeras, equipaje, carga y correo;

XXXIX Bis. Persona piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia: Persona que manipula los controles de vuelo de un sistema de aeronave pilotada a distancia;

XL. Plan de vuelo: Documento que contiene la información específica de un vuelo proyectado o de parte de un vuelo de una aeronave que se somete a la aprobación de la Agencia, para su aplicación por parte de las dependencias de los servicios de tránsito aéreo;

XLI. a XLIV. ...

XLV. Reglas IFR: Reglas de vuelo por instrumentos que se deben realizar bajo condiciones meteorológicas de vuelo por instrumentos (IMC);

XLVI. Reglas VFR: Reglas de vuelo visual que se deben realizar bajo condiciones meteorológicas de vuelo visual (VMC);

XLVII. Revalidación: Renovación de los privilegios otorgados en las licencias, autorizaciones y certificados de capacidad del personal técnico-aeronáutico y que se efectúa periódicamente en términos del presente reglamento;

XLVII Bis. Sistema de aeronave pilotada a distancia: Conjunto integrado por la aeronave pilotada a distancia, su estación o estaciones conexas de pilotaje a distancia, los enlaces requeridos de mando y control, y cualquier otro componente;

XLVIII. Sobrecargo: Tripulación de cabina que forma parte del personal de vuelo, quien está subordinado a la persona comandante de la aeronave o la persona piloto al mando (PIC), y tiene como principal función auxiliar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y emergencia en la cabina de pasajeros de la aeronave durante la operación del vuelo;

XLIX. Taller aeronáutico: Instalación destinada al mantenimiento o reparación de aeronaves y de sus componentes, que incluyen sus accesorios, sistemas y partes, así como a la fabricación o ensamblaje de partes con el fin de dar mantenimiento o reparar aeronaves, el cual debe contar con el permiso otorgado por la Agencia;

L. ...

L Bis. Tiempo de vuelo de un sistema de aeronave pilotada a distancia: Tiempo total transcurrido desde el momento en que se establece un enlace de mando y control entre la estación de piloto a distancia y la aeronave pilotada a distancia para fines de despegue o desde el momento en que la persona piloto a distancia recibe el control después de la transferencia hasta el momento en que la persona piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia completa la transferencia o se termina el enlace de entre el piloto y el sistema de aeronave al finalizar el vuelo;

LI. y LII. ...

LIII. Vuelo de doble mando: Tipo de vuelo durante el cual un alumno realiza las prácticas prescritas en este reglamento, que imparte una persona piloto instructora autorizada por la Agencia de acuerdo a planes y programas, a bordo de una aeronave, con la finalidad de obtener, revalidar, recuperar o convalidar una licencia o certificado de capacidad;

LIV. y LV. ...

Artículo 3.- Corresponde a la Agencia la expedición, revalidación, convalidación, suspensión, reposición, revocación, y cancelación de los permisos, licencias, autorizaciones, capacidades o habilitaciones y certificados de capacidad a que se refiere el presente reglamento.

Las personas a las que se les expida la documental referida en el párrafo anterior, son responsables del uso que se dé a la misma. En caso de que los extravíen o les sean robados, tienen la obligación de hacerlo del conocimiento de la Agencia, acompañando el original del acta ministerial correspondiente y, solicitar a ésta la reposición de la documental, anexando el comprobante de pago de derechos, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos.

Artículo 3 Bis.- La persona interesada en solicitar alguno de los trámites a que se refiere el artículo anterior, además de cumplir con los requisitos específicos previstos en este reglamento, debe presentar ante la Agencia una solicitud en términos del artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

I. Derogado.

II. Derogado.

III. Derogado.

IV. Derogado.

Artículo 4.- El personal técnico-aeronáutico para que pueda dedicarse al ejercicio de su actividad debe acreditar ante la Agencia lo siguiente:

I. Ser titular de una autorización, permiso o licencia vigente expedido por la Agencia;

II. Contar con el certificado de aptitud psicofísica vigente correspondiente a la clase de evaluación médica acorde al tipo de licencia, emitido por la Agencia, y

III. Tener vigentes las capacidades o habilitaciones correspondientes.

Con relación a las vigencias señaladas en las fracciones del párrafo anterior, las mismas podrán extenderse excepcionalmente cuando concurren los supuestos siguientes:

I. ...

II. Derogado.

III. La Agencia expida un acuerdo en el que pormenore los supuestos en los que las licencias, autorizaciones, permisos, capacidades o habilitaciones y certificados de capacidad, excepcionalmente se le extiende su vigencia, y

IV. Derogado.

Artículo 5.- Las personas titulares de las licencias, permisos o autorizaciones expedidas en términos del presente reglamento, tienen la obligación de portarlos durante el ejercicio de las actividades o funciones que los mismos les permiten; además deben portar el certificado de aptitud psicofísica vigente.

El personal técnico-aeronáutico de vuelo debe contar con las horas de vuelo certificadas en su bitácora respectiva, de conformidad a lo señalado en la Ley y en el presente reglamento.

Las personas concesionarias, permisionarias, asignatarias y operadoras aéreas, vigilarán que el personal técnico-aeronáutico cumpla con esta disposición.

Artículo 6.- La Agencia únicamente aceptará el certificado de aptitud psicofísica vigente o una extensión de vigencia excepcional en términos del artículo 4 de este reglamento.

Artículo 7.- La Agencia podrá evaluar la aptitud psicofísica del personal técnico-aeronáutico o aspirante a obtener un permiso de formación para personal técnico-aeronáutico en cualquier momento o cuando éste sea requerido por autoridad competente.

Artículo 8.- Los certificados de aptitud psicofísica para la persona aspirante a obtener un permiso de formación como personal técnico-aeronáutico y para el personal técnico-aeronáutico tendrán la vigencia y validez señaladas en dichos certificados, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente y en el artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 9.- Las personas titulares de permisos, autorizaciones, licencias o certificado capacidad, expedidos u otorgados conforme a lo establecido en el presente reglamento, deben dejar de ejercer los derechos que dichos documentos les confieren, a partir del momento en que tengan conocimiento de cualquier disminución de su aptitud psicofísica que pudiera impedirles desempeñar debidamente y en condiciones de seguridad dichas atribuciones, así mismo deberán notificarlo a la Agencia.

Artículo 10.- La Agencia o a través de una persona examinadora designada aplicará los exámenes teóricos y prácticos requeridos para la expedición, convalidación o recuperación de licencias y capacidades o habilitaciones del personal técnico-aeronáutico de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

En caso de aprobarse los exámenes y cumplir con los demás requisitos, la Agencia expedirá la licencia y las capacidades o habilitaciones dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de los mismos.

Los requisitos para solicitar la autorización de una persona examinadora designada se establecerán en las disposiciones técnico-administrativas que se emitan para tal efecto.

Artículo 11.- La Agencia para la expedición, convalidación y recuperación de licencias para persona piloto comercial y de TPI, así como capacidades o habilitaciones, debe designar una persona piloto inspectora verificadora aeronáutica según sea su competencia, con nombramiento vigente quien aplicará los exámenes prácticos de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. La persona solicitante debe acreditar ante la persona piloto inspectora verificadora aeronáutica lo siguiente:

I. y II. ...

III. Buen juicio y aptitud para el vuelo, incluyendo la toma de decisiones estructuradas y el mantenimiento de la conciencia situacional, que es la percepción exacta de lo que ocurre alrededor, de los factores y condiciones que afectan a la aeronave y tripulación durante un período de tiempo específico;

IV. ...

V. Capacidad para aplicar los procedimientos para controlar la aeronave en todo momento, en condiciones normales, anormales y de emergencia;

VI. Comprensión y aplicación de los procedimientos para la coordinación con la tripulación de vuelo y para el caso de indisposición psicofísica de alguno de los integrantes de la tripulación;

VII. Capacidad para comunicarse de manera eficaz con los servicios de tránsito aéreo y los demás integrantes de la tripulación de vuelo, mediante el uso de los recursos de manejo de la tripulación (CRM), y

VIII. Derogado.

Los exámenes prácticos de vuelo requeridos para la expedición, convalidación y recuperación de licencias y de capacidades o habilitaciones de una persona piloto, podrán ser realizados en un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo con nivel de simulador de vuelo o en aeronave, previamente autorizados por la Agencia.

Artículo 12.- Para la obtención, convalidación y recuperación de licencias, autorizaciones o capacidades, la Agencia aceptará como aprobatorio un mínimo del ochenta por ciento de aciertos en cada examen teórico. Para los exámenes prácticos, la calificación debe ser satisfactoria de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 12 Bis.- La persona interesada en solicitar exámenes como personal técnico-aeronáutico, debe presentar ante la Agencia, lo siguiente:

I. y II. ...

III. Copia de certificado de aptitud psicofísica vigente en términos del reglamento correspondiente o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente reglamento;

IV. Copia de aviso de inicio de curso en la institución educativa autorizada por la Agencia o constancia de inscripción en organizaciones de instrucción reconocidas;

V. Bitácora de vuelo de la persona piloto con registro de las horas de vuelo necesarias para la licencia o capacidad o habilitación a obtener, sólo cuando se trate de exámenes para vuelo o capacidades de vuelo;

VI. Copia de la bitácora de vuelo de la persona piloto, en las que estén registradas y certificadas las horas de vuelo en procedimientos normales, anormales y de emergencia en los últimos seis meses, en los equipos que pretenden dar instrucción, sólo cuando se trate de exámenes para personas instructores de vuelo, y

VII. Original del comprobante de pago de derechos por cada personal técnico-aeronáutico o aspirante a ser evaluado que corresponda, conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Derechos.

...

...

Artículo 12 Ter.- La Agencia ejercerá la vigilancia en la aplicación de los exámenes y certificación de los niveles de competencia, a través de verificaciones a las instituciones educativas.

...

La Agencia podrá, en cualquier momento, realizar verificaciones para vigilar el cumplimiento de las instituciones educativas en la aplicación de los planes y programas de estudio.

Las personas designadas como inspectoras verificadoras aeronáuticas para poder practicar exámenes y labores de vigilancia deben estar provistas de una orden escrita con sello, el nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública competente adscrita a la Agencia, en la que debe precisarse el domicilio de las instalaciones de las instituciones educativas, el objeto de la verificación y las disposiciones legales que lo fundamenten.

La persona encargada de las instituciones educativas permitirá el acceso y darán facilidades e información a las personas designadas como inspectoras verificadoras aeronáuticas o personas instructoras examinadoras designadas por la Agencia.

Artículo 13.- La persona solicitante de una licencia, permiso, autorización o de capacidad o habilitación, que haya presentado ante la Agencia o a una persona examinadora designada, un examen teórico-práctico y que no lo haya aprobado, podrá solicitar un segundo examen dentro de los treinta días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de aplicación del primer examen. Si el resultado del segundo examen no es aprobatorio, la persona solicitante debe recurrir el plan de estudios autorizado en la institución educativa, para solicitar un tercer y último examen.

Artículo 14.- La persona piloto debe solicitar la certificación de las horas totales de los vuelos, computadas y registradas en su bitácora de vuelo de la persona piloto, ante la Agencia, de la siguiente forma:

I. El 100% de las horas totales de los vuelos en cualquiera de sus atribuciones como persona piloto al mando o persona copiloto, conforme a su licencia y certificado de capacidad vigente.

II. El 100% de las horas totales de los vuelos que realice en simulador de vuelo aprobado por la Agencia o de la autoridad de aviación civil extranjera, siempre y cuando se haya recibido mediante un curso de instrucción reconocido.

III. El 100% de las horas totales de los vuelos, a las personas instructores de vuelo y de simulador de vuelo aprobado por la Agencia, cuando sean impartidos por éstos, de acuerdo a su certificado de capacidad.

IV. Las horas de vuelo realizadas en un entrenador para procedimientos de vuelo, conforme a las especificaciones de su certificado de tipo, convalidado y autorizado por la Agencia, con base al programa autorizado.

Artículo 15.- Toda persona piloto deberá contar con su bitácora de vuelo certificada ante la Agencia, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables, en la que registrará las horas de vuelo realizadas en las aeronaves que opera y en los simuladores de vuelo, o una combinación de estos, sin tachaduras o enmendaduras.

Para la certificación de las horas de vuelo registradas, el titular de la bitácora de vuelo de la persona piloto debe acreditar ante la Agencia, los planes de vuelo, así como la bitácora de vuelo del piloto sellada para su certificación o constancia por escrito del área responsable de las operaciones de vuelo del concesionario, permisionario u operador aéreo correspondiente.

Para las personas pilotos en formación, la certificación de las horas de vuelo en bitácora, debe realizarse mediante la presentación de los planes de vuelo certificados por la institución educativa y autorizados en las comandancias de los aeropuertos en que se realizaron. La persona piloto debe verificar el correcto llenado, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables, y que todas las páginas involucradas en la certificación estén debidamente selladas por la Agencia.

En caso de robo, extravío o deterioro de la bitácora de vuelo del piloto, la persona interesada debe dar aviso de ello a la Agencia y solicitar a ésta la apertura de una nueva, previa presentación del acta ministerial en original y el comprobante de pago de derechos correspondiente a la certificación, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. Asimismo, debe acreditar los planes de vuelo o la constancia de las horas de vuelo expedidas por el permisionario, concesionario u operador aéreo correspondientes a la última certificación de la bitácora, que contenga el total de horas de vuelo certificadas que se harán constar en la apertura de la nueva bitácora.

Artículo 16.- Todas las Instituciones educativas, inclusive las que dependan de una persona concesionaria, permisionaria, asignataria u operadora aérea, deben contar con planes y programas de estudio previamente aprobados por la Agencia. La persona concesionaria, permisionaria, asignataria u operadora aérea y la institución educativa deben dar aviso previo con cinco días hábiles de anticipación a la Agencia del inicio de los cursos que impartirán, de conformidad con lo establecido en los artículos 88 Ter, fracción II de la Ley y 95-A del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

Artículo 17.- Para la utilización de dispositivos entrenador básico de vuelo por instrumentos o dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo para instrucción de vuelo en los cursos autorizados, así como la aplicación de exámenes para la obtención de licencia de persona piloto comercial, estos deben ser aprobados conforme a las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 18.- La Agencia podrá otorgar un permiso para el empleo de una persona instructora extranjera del personal técnico-aeronáutico con la finalidad de mejorar el servicio, para utilizar nuevos equipos o capacitar a personas instructoras mexicanas, siempre y cuando estos estén acreditados por la autoridad de aviación civil extranjera, y, ese país cumpla con los estándares y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional y/o Administración Federal de Aviación.

...

Artículo 19.- Las personas solicitantes que pretendan obtener un permiso de formación, capacitación, adiestramiento, licencia de persona piloto o el permiso de persona instructora para hacer uso de los derechos correspondientes, deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 20.- La Agencia podrá realizar la convalidación de licencias, de certificados de capacidad, de capacidad o habilitación o de documentación equivalente, expedidos por organizaciones de instrucción reconocidas y talleres aeronáuticos extranjeros o por alguna autoridad de aviación civil extranjera, mientras ese país cumpla con los estándares y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional y, la persona solicitante satisfaga las condiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México; la Ley; los reglamentos que de ésta derivan y demás disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de los exámenes que la Agencia considere necesario aplicar a la persona solicitante.

El personal técnico-aeronáutico que elija capacitarse en una organización de instrucción reconocida, debe hacerlo en una que sea acreditada por la autoridad de aviación civil extranjera, y que el país cumpla con los estándares y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Artículo 21.- De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, la Agencia, podrá convalidar las licencias de persona piloto expedidas por autoridad de aviación civil extranjera, a mexicanos por naturalización y a extranjeros, únicamente por licencias de persona piloto privado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 21 Bis.- Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites contemplados por la Ley y el presente reglamento, deben estar debidamente legalizados por el representante diplomático o consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente, así como adjuntar su traducción al español efectuada por perito traductor que cuente con título en la materia, debidamente registrado en términos de la legislación correspondiente, cuando dicho documento esté escrito de origen en un idioma distinto a éste.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los certificados o documentos expedidos por autoridades de aviación civil extranjeras, organizaciones de instrucción reconocidas y talleres aeronáuticos en el extranjero, cuando provenga de un país que forme parte de la Organización de Aviación Civil Internacional y haya suscrito el Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Artículo 22.- La persona que se esté formando, capacitando o adiestrando para obtener o recuperar una licencia, autorización o certificado de capacidad como personal técnico-aeronáutico, requerirá de permiso otorgado por la Agencia para:

I. a III. ...

IV. Convalidación de licencias, de certificados de capacidad, de capacidad o habilitación o de documentación equivalente expedidos por la autoridad de aviación civil extranjera o por las organizaciones de instrucción reconocidas acreditadas por la autoridad de aviación civil extranjera, y, ese país cumpla con los estándares y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

La persona interesada de nacionalidad distinta a la mexicana, que pretenda realizar vuelos de instrucción, de prueba o especiales, así como actividades de formación, capacitación o adiestramiento, para obtener la licencia de persona piloto, capacidades o habilitación o certificado de capacidad en cualquier programa autorizado para la formación de personal técnico-aeronáutico, requerirá de permiso especial otorgado por la Agencia, el cual tendrá una vigencia de dos años.

Para el otorgamiento del permiso señalado en el párrafo anterior, la Agencia debe observar las disposiciones de la Ley de Migración para acreditar las condiciones de estancia en el país.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por permiso de recuperación de licencia y por permiso de recuperación de una autorización, como el acto administrativo que faculta a la persona solicitante a recibir la instrucción necesaria con el propósito de recuperar una licencia o una autorización de personal técnico-aeronáutico, respectivamente, dentro del periodo de vigencia establecido en los mismos.

Asimismo, se entenderá como permiso de recuperación de capacidad, para efectos del presente artículo, al acto administrativo que faculta a la persona solicitante a recibir la instrucción necesaria, con el propósito de obtener nuevamente una capacidad específica inscrita previamente en la licencia correspondiente, dentro del periodo de vigencia establecido en el mismo.

Artículo 23.- La persona interesada en obtener cualquiera de los permisos a que se refiere el artículo anterior debe presentar ante la Agencia lo siguiente:

I. ...

II. Los formatos proporcionados por la Agencia debidamente requisitados;

III. y IV. ...

V. Certificado de aptitud psicofísica, vigente en términos del reglamento correspondiente, o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente reglamento, en la cual se establezca que la persona interesada es apta para el desarrollo de las actividades que correspondan a la clase de la evaluación médica aplicable, y

VI. Original del comprobante de pago de derechos que corresponda al trámite, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

Artículo 24.- Los permisos o autorizaciones a que se refiere el presente título tendrán la vigencia que en los mismos se establezca, de acuerdo con la duración del curso o actividad que corresponda, y podrán ser gestionados por las personas concesionarias, permisionarias, asignatarias o instituciones educativas autorizadas para tal efecto por la Agencia.

Artículo 25.- La persona interesada en obtener un permiso para formación como personal de vuelo, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 23 del presente reglamento, debe presentar ante la Agencia, original y copia, para su cotejo, de lo siguiente:

I. Documento que acredite su mayoría de edad al término de la vigencia del permiso respectivo, y

II. Certificado de educación media superior u otro nivel superior, reconocidos por la Secretaría de Educación Pública. En caso de certificados de estudios expedidos en el extranjero, deben cumplir con lo previsto en los artículos 142 y 144 de la Ley General de Educación.

Artículo 26.- El permiso para formación como personal de vuelo, autoriza a la persona titular a realizar las acciones siguientes:

I. Para persona piloto en formación:

a) Efectuar sus prácticas de vuelo en aeronaves para instrucción certificadas y autorizadas por la Agencia, con una persona instructora de vuelo autorizada. Esas aeronaves deben estar en propiedad o posesión de la institución educativa responsable;

b) a d) ...

e) Realizar las prácticas de vuelo real o a través de dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo o simulador de vuelo, según lo defina el programa aprobado por la Agencia y de acuerdo con el permiso o autorización otorgados a las personas pilotos en formación, capacitación o adiestramiento de nacionalidad distinta a la mexicana, de conformidad con el artículo 11 de la Ley, y

II. Para persona sobrecargo: efectuar prácticas en las instalaciones y equipos autorizados a la institución educativa por la Agencia o a bordo de las aeronaves de una persona concesionaria, permisionaria o asignatarias de transporte aéreo de servicio público o privado, bajo la supervisión y la responsabilidad de un titular de la licencia de persona sobrecargo vigente durante el vuelo o con la autorización de una persona instructora para la fase de tierra.

La vigencia de los permisos de persona sobrecargos será de un año, el certificado de aptitud psicofísica debe estar vigente.

Artículo 27.- El permiso para formación como persona piloto otorgado por la Agencia, no faculta al titular de este para volar una aeronave en vuelo internacional.

En los vuelos de entrenamiento está prohibido que a bordo de la aeronave permanezca personal distinto a la persona instructora, asesora, verificadora y personal de vuelo que recibe la instrucción y no podrá llevar personas pasajeras y carga durante sus vuelos de entrenamiento o instrucción, ya sean condiscípulos o personas ajenas a las actividades aéreas.

En las prácticas de vuelo sólo la persona alumno debe formular y firmar sus respectivos planes de vuelo.

La vigencia de los permisos o autorizaciones será de dos años para persona piloto privado y de tres años para la persona piloto comercial, en todos los casos el certificado de aptitud psicofísica debe estar vigente.

Artículo 28.- Para la obtención del permiso para formación como personal de tierra, además de cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 23 del presente reglamento, la persona interesada debe presentar ante la Agencia original y copia, para cotejo, de los siguientes documentos:

I. Certificado de educación media superior u otro nivel superior, reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, en caso de certificados expedidos en el extranjero deben cumplir con las formalidades previstas en los artículos 142 y 144 de la Ley General de Educación.

Los certificados de educación, mencionados en el párrafo anterior, deben acreditar que la persona interesada concluyó completa y satisfactoriamente el nivel educativo que le corresponda, para la obtención de la autorización de formación respectiva;

II. Título profesional de persona licenciada en materias a fines a las ciencias atmosféricas, físico-matemáticas, de la tierra, ingeniería geofísica, o bien, sistemas computacionales e informática; cuando se trate de permisos para la formación como persona meteoróloga clase III, y

III. Reconocimiento que avale hasta tercer semestre expedido por alguna institución de nivel superior reconocida o emitido por el Centro de Capacitación de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano con el cual acredite que se cumple con los conocimientos de matemáticas y física, según lo señale la normatividad nacional e internacional, vigente y aplicable, para el personal que cuente con licencia de persona meteoróloga clase II.

Artículo 29.- El permiso para formación como personal de tierra permite a la persona titular realizar lo siguiente:

I. Las prácticas requeridas en el curso de instrucción reconocido por la Agencia, en las instalaciones y equipos autorizados a una persona concesionaria, permissionaria, asignataria u operadora aérea;

II. Las prácticas requeridas en el curso de instrucción reconocido por la Agencia, con intervención activa en una empresa autorizada por esta o en los servicios aéreos de las dependencias oficiales, bajo la vigilancia y responsabilidad de una persona titular de una licencia de la misma clase que se encuentre vigente, y capacidad que pretende obtener, con permiso de persona instructora, o permiso de una persona examinadora designada, y

III. Las prácticas para la persona técnico en mantenimiento en las instalaciones y equipos autorizados a la institución educativa o taller autorizado por la Agencia, bajo la vigilancia y la responsabilidad del titular de una licencia de persona técnico en mantenimiento en vigor, que cuente con la capacidad o habilitación adecuada, permiso de persona instructora o autorización de una persona examinadora designada que le permitan desarrollar las tareas requeridas para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave, incluyendo los métodos y procedimientos para efectuar la revisión general, reparación, inspección, sustitución, modificación y rectificación de defectos de las estructuras, componentes o sistemas prescritos en los respectivos manuales de mantenimiento de las aeronaves y componentes, así como en las disposiciones administrativas aplicables.

...

En ningún caso, el permiso para formación como personal de tierra autoriza a su titular a firmar documentos oficiales de la especialidad o relativos al mantenimiento de una aeronave o de sus componentes, ni a desempeñar funciones que se confieren a la persona titular de una licencia de personal de tierra.

Las actividades que se pueden desempeñar con el permiso, estarán sujetas a la validez del certificado de aptitud psicofísica.

Artículo 30.- La persona interesada en obtener un permiso para capacitación y adiestramiento, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 23 de este reglamento, debe acreditar ante la Agencia ser titular de una licencia de personal técnico-aeronáutico vigente, relacionada con la capacidad solicitada.

Se entenderá como permiso para capacitación y adiestramiento, para efectos del presente artículo, al acto administrativo que autoriza al personal técnico-aeronáutico titular de una licencia, a recibir la instrucción requerida para obtener certificados de capacidad adicionales a la misma dentro del periodo de vigencia establecido en este.

Artículo 31.- El permiso para capacitación y adiestramiento como persona piloto, confiere a su titular la posibilidad de efectuar las prácticas de vuelo que señala el curso de instrucción reconocido, en aeronaves o en simulador de vuelo autorizadas por la Agencia, para las diferentes fases de vuelo, bajo la responsabilidad y supervisión de una persona piloto instructora con licencia y certificado de capacidad vigentes, en las aeronaves en las cuales se llevará a cabo la instrucción.

El permiso para capacitación y adiestramiento, en cualquiera de las áreas del personal de tierra, confiere a su titular la posibilidad de efectuar prácticas en las instalaciones, equipos, sistemas, simuladores de vuelo y laboratorios especializados, autorizados para tal fin, bajo la supervisión y responsabilidad de una persona titular de una licencia de personal técnico-aeronáutico con permiso de instructor vigente en la especialidad, clase y capacidad que pretende obtener.

La vigencia del permiso para capacitación y adiestramiento como persona piloto será de dos años.

Artículo 32.- Para la persona piloto que esté cursando la carrera de persona piloto comercial, el permiso para la obtención de la capacidad de vuelo bajo las reglas IFR o de vuelo en equipos multimotores, será requerido, cuando esas capacidades no estén incluidas en el programa de estudio.

Capítulo IV

De los permisos para recuperación de licencia, capacidades y de las autorizaciones

Artículo 33.- La persona interesada en obtener un permiso de recuperación de licencia o de recuperación de autorización, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 23 del presente reglamento, debe acreditar ante la Agencia haber sido titular de una licencia o de una autorización.

La Agencia, al otorgar los permisos referidos en el párrafo anterior, debe incluir en éstos las horas de teoría y de prácticas de vuelo requeridas para la recuperación de una licencia o de una autorización, de acuerdo con lo siguiente:

I. Para las personas pilotos:

a) ...

b) ...

1. Tres horas de vuelo real o en simulador de vuelo, incluyendo procedimientos normales, anormales y de emergencia; cuando la licencia dejó de tener vigencia de un día a seis meses. El examen correspondiente será mínimo de una hora de vuelo real o en simulador de vuelo y está en adición a las horas de práctica señaladas;

2. Cinco horas de vuelo real o simulador de vuelo incluyendo procedimientos normales, anormales y de emergencia, cuando la licencia dejó de tener vigencia de seis meses un día a dos años, dentro de los cuales serán: una hora bajo las reglas VFR, donde se practicarán patrones visuales, dos horas de vuelo en bimotor y dos horas bajo las reglas IFR. El examen correspondiente será mínimo de una hora de vuelo real o en simulador de vuelo y está en adición a las horas de práctica señaladas;

3. Diez horas de vuelo real o en simulador de vuelo, incluyendo procedimientos normales, anormales y de emergencia, cuando la licencia dejó de tener vigencia de dos años un día hasta cinco años, dentro de las cuales serán: cuando menos una hora bajo las reglas VFR, donde se practicarán patrones visuales con uno y dos motores, así como idas al aire, las cuatro horas restantes podrán ser bajo las reglas IFR, dos horas de vuelo en bimotor y tres horas bajo las reglas IFR. El examen correspondiente será mínimo de una hora de vuelo real o en simulador de vuelo y está en adición a las horas de práctica señaladas;

4. Veinte horas de vuelo real o en simulador de vuelo, incluyendo procedimientos normales, anormales y de emergencia, dentro de las cuales serán: diez horas bajo las reglas VFR, cuatro horas de vuelo bimotor y seis horas bajo las reglas IFR; cuando la licencia dejó de tener vigencia durante más de cinco años y hasta antes de diez años. El examen correspondiente será mínimo de una hora de vuelo real y es en adición a las horas de práctica señaladas.

En caso de que la persona piloto privado no cuente con las capacidades de bimotor o instrumentos, o una combinación de estos, señaladas en la fracción I, inciso b), numerales 2, 3 y 4 del presente artículo, inscritas en la licencia, dichas horas de vuelo deben ser realizadas en un equipo monomotor en sustitución de estas capacidades, y

5. Un curso de formación teórico-práctico para recuperar la licencia; cuando ésta dejó de tener vigencia por más de diez años.

II. Para personal de tierra y personas sobrecargos, acreditar lo siguiente:

a) y b) ...

Para los casos de recuperación de la capacidad o habilitación, se deberá realizar un curso inicial después de un año de vencidos.

El permiso de recuperación debe solicitarse a través de una institución educativa que previamente cuente con el programa de recuperación autorizado por la Agencia.

Para el caso de los permisos para la recuperación de autorizaciones se estará a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

Artículo 34.- El permiso para recuperación de licencia de persona piloto permite a su titular la posibilidad de tripular aeronaves del tipo para el cual pretende recuperar los derechos para realizar las actividades inherentes a la licencia de persona piloto respectiva, en aeronaves previamente autorizadas por la Agencia para ese fin o simulador de vuelo equivalente a la aeronave que corresponda.

Artículo 34 Bis.- El permiso para recuperación de licencia de persona sobrecargo permite a su titular la posibilidad de efectuar prácticas en las instalaciones y equipos autorizados por la Agencia, para recuperar los derechos para realizar las actividades inherentes a dicha licencia.

Artículo 35.- El permiso para recuperación de licencia para personal de tierra permite a su titular la posibilidad de efectuar prácticas en las instalaciones, equipos y sistemas especializados autorizados por la Agencia, para recuperar los derechos para realizar las actividades inherentes a la licencia respectiva.

Artículo 35 Bis.- El permiso para recuperación de capacidad o habilitación permite a su titular la posibilidad de realizar las actividades a que se refieren los artículos 34 y 35 de este reglamento.

Capítulo V

De los permisos de personas instructoras

Artículo 36.- La persona interesada en obtener un permiso especial para vuelos de instrucción, de prueba o especiales en los que no se transporten personas pasajeras, además de presentar la documentación prevista en el artículo 23 del presente reglamento, deben cumplir con los requisitos específicos que determine la Agencia, previo análisis de cada solicitud en particular.

...

Artículo 36 Bis.- La persona interesada en obtener un permiso de persona instructora de tierra, deben acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

- I. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia;
- II. Acreditar la formación de persona instructora mediante curso autorizado por la Agencia;

Derogado.

III. Ser o haber sido titular de una licencia de personal técnico-aeronáutico relacionada con el curso a impartir o con carrera afín de las materias a impartir, en caso de materias relacionadas a la salud debe acreditar el conocimiento específico;

- IV. Experiencia mínima comprobable de cinco años en las actividades afines;
- V. Documento que acredite la relación laboral entre la institución educativa y la persona instructora;
- VI. Identificación oficial vigente, y
- VII. Original del comprobante de pago de derechos de la persona interesada.

El permiso de instrucción de tierra tendrá una vigencia de dos años, a partir de su fecha de emisión.

Para la renovación de este permiso se deben presentar y aprobar los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 36 Ter.- La persona interesada en obtener un permiso como instructora de simulador de vuelo, entrenador básico de vuelo por instrumentos o entrenador para procedimientos de vuelo, debe acreditar lo siguiente:

- I. Tener o haber tenido licencia de persona piloto comercial, con las capacidades de vuelo bajo las reglas IFR y multimotor;
- II. Copia de la bitácora de vuelo que acredite un mínimo de trescientas cincuenta horas totales de vuelo real;
- III. Haber concluido y aprobado curso de actualización de instrucción reconocido, relacionado con las técnicas de dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, cuyo plan y programa hayan sido impartidos por una institución educativa y autorizado por la Agencia;
- IV. Presentar y aprobar los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia;
- V. Documento que acredite la relación laboral entre la institución educativa y la persona instructora;
- VI. Identificación oficial vigente, y
- VII. Original del comprobante de pago de derechos de la persona interesada.

La vigencia del permiso a que se refiere este artículo será de dos años.

Artículo 36 Quáter.- El permiso de persona instructora de simulador de vuelo, entrenador básico de vuelo por instrumentos o entrenador para procedimientos de vuelo permiten a su titular lo siguiente:

I. Desempeñar las actividades como persona instructora en los cursos de simulador de vuelo, entrenador básico de vuelo por instrumentos o entrenador para procedimientos de vuelo, en una institución educativa, y

II. Aplicar exámenes de simulador de vuelo, entrenador básico de vuelo por instrumentos o entrenador para procedimientos de vuelo, cuando lo requiera la Agencia, siempre y cuando tenga la autorización para fungir como persona examinadora designada.

La vigencia del permiso será de dos años.

Artículo 37.- El personal técnico-aeronáutico está constituido por el personal de vuelo que interviene directamente en la operación de la aeronave y por el personal de tierra.

Artículo 38.- La persona interesada en obtener alguna de las licencias a que se refiere el presente Título debe presentar ante la Agencia lo siguiente:

I. y II. ...

III. Los formatos debidamente requisitados, previstos en el manual del inspector de licencias expedido por la Agencia;

IV. Certificado de aptitud psicofísica, vigente en términos del reglamento correspondiente, o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente Reglamento; en la cual se establezca que la persona interesada es apta para el desarrollo de las actividades que correspondan al permiso o la autorización que solicita, expedida dentro del plazo establecido en el certificado de aptitud psicofísica;

IV Bis. Permiso de formación para la licencia o capacidades o habilitaciones que desee obtener;

V. Comprobante original de pago de derechos que corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos;

VI. Documento con el que acredite haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia para el tipo de licencia solicitada, y

VII. ...

Artículo 39.- La vigencia de las licencias del personal técnico-aeronáutico será de tres años, salvo los supuestos previstos en las fracciones I y II del artículo 38 de la Ley de Aviación Civil.

Artículo 40.- Las licencias del personal técnico-aeronáutico y autorizaciones de personas pilotos de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia, deben ser revalidadas dentro del término de su vigencia. El trámite podrá efectuarse desde treinta días naturales previos al vencimiento, sin perjuicio a la vigencia de las mismas.

Excepcionalmente, la persona interesada podrá revalidar su licencia desde los noventa días naturales previos al vencimiento de su vigencia, sin perjuicio de la vigencia de la misma, siempre que, justifique ante la Agencia los motivos de su solicitud y que se presente de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 41.- La persona interesada en revalidar una licencia deben presentar ante la Agencia lo siguiente:

I. ...

I Bis. Copia de la licencia de personal técnico-aeronáutico a revalidar;

II. ...

a) Documentos que acrediten haber realizado satisfactoriamente la o las evaluaciones de competencia correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 Bis del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, y de las disposiciones técnico-administrativas aplicables, por cada una de las capacidades;

b) Certificado de aptitud psicofísica vigente, en la cual se establezca que la persona interesada es apta para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende revalidar, y expedida dentro del plazo establecido en el reglamento correspondiente, o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente reglamento;

c) Bitácora de vuelo de la persona piloto con registro de las horas con las que demuestre experiencia reciente de vuelo;

d) Certificado de estudio de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como el programa de prevención del impacto contra el terreno sin pérdida de control, el programa de reducción de accidentes en aproximación y aterrizaje y el programa de administración de recursos del personal de vuelo en cabina, programa enfocado a evitar incidentes y accidentes, según sea el caso, mismos que deben ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.

La persona piloto agrícola, una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, debe acreditar el curso especializado en fumigación correspondiente.

d Bis) Presentar certificado de capacidad correspondiente;

e) Para la persona piloto privado o piloto agrícola, debe presentar bitácora de vuelo del piloto en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia;

f) Para persona piloto del sistemas de aeronaves pilotadas a distancia pequeño, debe presentar bitácora de vuelo de la persona interesada, en la que tenga registradas un mínimo de dos horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de la autorización, o seis horas durante el último semestre; avaladas con el registro automático de los sistemas de aeronaves pilotadas a distancia operados, que además incluyan dos horas de vuelo en donde demuestre haber realizado los procedimientos normales, anormales y de emergencia cada seis meses;

g) Para la persona piloto comercial, debe presentar bitácora de vuelo de la persona piloto en la que tenga computadas, registradas y certificadas, un mínimo de diez horas de vuelo durante los últimos dos meses del periodo de vigencia de la licencia o cien horas durante el último semestre; de las cuales dos serán en instrumentos y dos en equipo multimotor o multirrotor, según aplique, y

h) Para la persona piloto de TPI, debe presentar bitácora de vuelo de la persona piloto en la que tenga computadas, registradas y certificadas, un mínimo de diez horas durante los últimos dos meses del periodo de vigencia de la licencia o cien horas durante el último semestre, y

III. Para personas pilotos de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia grandes a que se refiere la fracción VI del artículo 46 de este reglamento:

a) Bitácora de vuelo de la persona piloto en la que tenga registradas un mínimo de cinco horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de la licencia o diez horas durante el último semestre, avaladas con el registro automático de la o las personas pilotos de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia operados que incluyan dos horas de vuelo, en donde demuestre haber realizado los procedimientos normales, anormales y de emergencia cada seis meses;

b) Certificado de estudio que demuestre haber realizado un curso de instrucción reconocido anual por la Agencia durante el periodo de vigencia de su licencia, y

c) Acreditar mediante certificado de estudio y bitácora de vuelo de la persona piloto certificada, que se tiene la técnica de pilotaje y la capacidad de ejecutar procedimientos de emergencia, en cada tipo o variante de equipo que opere, así como las prácticas de vuelo bajo las reglas IFR y la competencia para cumplir tales reglas, ante la Agencia. Dichos procedimientos se efectuarán cada año, y

IV. Para tripulación de personas sobrecargos:

a) y b) ...

c) Certificado de aptitud psicofísica vigente en términos del reglamento correspondiente o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente reglamento; en la cual se establezca que la persona interesada es apta para el desarrollo de las actividades que correspondan al tipo de licencia que pretende revalidar, expedida dentro del plazo establecido en el certificado, y

V. Original del comprobante de pago de derechos de la persona sobrecargo, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos.

...

Derogado.

Artículo 42.- La revalidación de las licencias de persona piloto previstas en el artículo anterior, se otorgarán por tres años. Cuando se trate de la revalidación de las licencias de persona piloto de TPI de personas que han cumplido los sesenta años, en las licencias respectivas se limitarán las actividades que la misma permite para no actuar como persona piloto al mando (PIC) de una aeronave dedicada a operaciones de transporte aéreo comercial nacional e internacional, o en operaciones con más de una persona piloto, cuando hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Derogado.

Artículo 43.- Cuando la persona interesada en obtener alguna licencia, sea titular de otra licencia expedida por una autoridad de aviación civil extranjera en donde fueron realizados los estudios, podrá solicitar la convalidación de materias u horas totales de vuelo, siempre y cuando presente dicha licencia vigente y cubra como mínimo el número de horas de instrucción teórico-práctico y el contenido de los planes y programas de los cursos de instrucción señalados en el presente reglamento.

La Agencia convalidará lo que considere procedente, sin perjuicio de los estudios teórico-prácticos complementarios y exámenes que considere necesario aplicar a la persona solicitante.

Cuando la persona interesada en obtener alguna licencia presente certificados de estudios o documentación equivalente, expedidos por una organización de instrucción reconocida, serán convalidados por la Agencia, siempre y cuando esas organizaciones estén acreditadas por la autoridad de aviación civil extranjera, y dicho país cumpla con los estándares y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Artículo 44.- Las personas pilotos de nacionalidad distinta a la mexicana o mexicanos por naturalización, únicamente podrán obtener la licencia de persona piloto privado y, en su caso, convalidar la licencia que le haya sido otorgada por alguna autoridad de aviación civil extranjera, por una licencia de persona piloto privado, siempre y cuando la persona interesada acredite previamente contar con los conocimientos sobre reglamentación y fraseología aeronáutica.

Cuando la Agencia convalide la licencia de persona piloto de nacionalidad distinta a la mexicana por naturalización, otorgará a la persona interesada, una licencia en la que se hará constar la convalidación, el cual no excederá la vigencia de la licencia que es convalidada, observando en todo caso los plazos establecidos para tal efecto en el presente reglamento.

Artículo 45.- La persona interesada en obtener una licencia de personal técnico-aeronáutico debe manifestar a la Agencia, bajo protesta de decir verdad, si ha prestado sus servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos o Armada de México y, en caso afirmativo, deberá acompañar a su solicitud la documentación que acredite la anuencia de las respectivas instituciones o la baja del servicio activo de las Fuerzas Armadas Mexicanas, según corresponda.

La Agencia determinará si el conocimiento práctico, experiencia y competencia de la persona interesada son aceptables para el otorgamiento de la licencia y capacidad solicitada, de acuerdo con los requisitos señalados en el presente reglamento, sin perjuicio de la presentación y aprobación de los exámenes correspondientes.

La Agencia corroborará con las autoridades competentes la información que le sea proporcionada y si de las consultas previstas se desprende que el interesado proporcionó información o documentación falsa a la Agencia, ésta no otorgará la licencia solicitada, o si fue otorgada, se procederá a su cancelación y se dará aviso a las autoridades competentes.

Para efectos del presente artículo, se entenderá como convalidación de estudios de la Fuerza Aérea Mexicana y Armada de México al acto administrativo mediante el cual se reconocen los certificados totales de estudios realizados por las personas interesadas que han prestado sus servicios en esas instituciones, para otorgar una licencia como personal técnico-aeronáutico.

Artículo 46.- El personal de vuelo está formado por la tripulación de vuelo y la tripulación de personas sobrecargos. Las licencias para el personal de vuelo se clasifican en:

I. Persona piloto de aeronave de ala fija:

a) a d) ...

II. Persona piloto de helicóptero:

a) a d) ...

III. Persona piloto de aerostato:

a) Persona piloto privado de aerostato de vuelo libre;

b) Persona piloto privado de aerostato de vuelo dirigido;

c) Persona piloto comercial de aerostato de vuelo libre, y

d) Persona piloto comercial de aerostato de vuelo dirigido;

IV. Persona piloto de aeronaves ultraligeras:

a) y b) ...

V. Persona piloto de planeador;

VI. Persona piloto del sistema de aeronave pilotada a distancia clasificadas como grandes, es decir, de más de veinticinco kilogramos;

VII. Persona sobrecargo, y

VIII. De otras clasificaciones que determine la Agencia, de conformidad con los tratados internacionales suscritos por México.

Artículo 47.- Las personas titulares de licencias de piloto deben ser mexicanos por nacimiento, a excepción de las personas pilotos privados comprendidos en las fracciones I, inciso a); II inciso a); III incisos a) y b), y IV inciso a) del artículo anterior.

Artículo 48.- La tripulación de vuelo debe conservar y mantener al día, con las horas actualizadas, los registros en su bitácora de vuelo aprobada y certificada por la Agencia, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables. Toda falsedad en la información registrada en esta bitácora será sancionada en los términos de las leyes aplicables.

Las personas concesionarias, permisionarias, asignatarias y operadoras aéreas, vigilarán que la tripulación de vuelo cumpla con esta disposición.

Artículo 49.- La Agencia podrá reconocer a la persona solicitante de una licencia de tripulación de vuelo, la experiencia de vuelo como persona piloto de aeronaves de otras categorías o la realizada en un simulador de vuelo, si dicha experiencia es aceptable y, en tal caso, determinará los ajustes que podrían aplicar en cuanto a la disminución del tiempo de vuelo que se estipule para el tipo de licencia.

Las horas de vuelo acumuladas serán aceptadas cuando la persona solicitante acredite la experiencia de vuelo de persona piloto, habiéndolas realizado en una institución educativa que cuente previamente con los planes y programas autorizados.

Artículo 50.- Para obtener la licencia de persona piloto privado de aeronave de ala fija, en aeronaves con un peso máximo de despegue superior a cuatrocientos cincuenta y cuatro kilogramos (mil libras), la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. Haber concluido el curso teórico-práctico de persona piloto privado de aeronave de ala fija con capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), acreditándolo con los exámenes correspondientes. El permiso de capacitación para la obtención de la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR) no será requerido para aquellos estudiantes matriculados en una institución educativa, cursando el programa de oficial de operaciones de aeronaves que contenga la capacitación en ese tipo de capacidad;

II. Tener registradas y certificadas por la Agencia, en su bitácora de vuelo, un mínimo de cuarenta horas; dentro de las cuales se comprenderán un mínimo de:

a) a c) ...

d) Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la Agencia, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto privado de aeronave de ala fija.

Artículo 51.- La licencia de persona piloto privado de aeronave de ala fija permite a su titular volar como persona piloto al mando (PIC) o copiloto de aeronaves de ala fija con un peso máximo de despegue hasta de cinco mil setecientos kilogramos, destinadas al servicio privado no comercial, de acuerdo con los certificados de capacidad o habilitación inscritos en su licencia.

Artículo 52.- Para obtener la licencia de persona piloto agrícola de aeronave de ala fija, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. Ser titular de la licencia de persona piloto privado o comercial de aeronave de ala fija vigente;

II. Haber concluido el curso teórico-práctico de persona piloto agrícola de aeronave de ala fija, y haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto agrícola, y

III. Tener registradas y certificadas por la Agencia en su bitácora de vuelo, un mínimo de setenta horas de instrucción de vuelo agrícola, de las cuales por lo menos cuarenta y cinco corresponderán a vuelo rasante.

Artículo 53.- La licencia de persona piloto agrícola de aeronave de ala fija permite a su titular lo siguiente:

I. Realizar las actividades inherentes a la licencia de persona piloto privado de aeronave de ala fija;

II. Tripular aeronaves destinadas al servicio agrícola o de fumigación aérea, en calidad de persona piloto al mando (PIC), en cualquier aeronave con peso máximo de despegue hasta de cinco mil setecientos kilogramos, y

III. ...

Las horas de vuelo realizadas como instrucción o al amparo de la licencia de persona piloto agrícola, no serán válidas como experiencia de vuelo para la obtención de ninguna licencia de persona piloto comercial.

...

Artículo 54.- Para obtener la licencia de persona piloto comercial de aeronave de ala fija, el interesado debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Ser titular de la licencia de persona piloto privado de aeronave de ala fija con capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), vigentes, y haber cubierto el plan y programa de persona piloto comercial autorizado;

III. Presentar documento en el que acredite haber recibido capacitación en sistema de seguridad operacional, de seguridad de la aviación civil y de mercancías peligrosas;

IV. Contar con título profesional de persona piloto y presentar la cédula profesional correspondiente o la constancia de que ésta se encuentra en trámite ante la autoridad educativa competente;

V. Tener registradas y certificadas por la Agencia en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de ciento ochenta horas de instrucción, debiendo comprender dentro de esas horas un mínimo de:

a) Cien horas en calidad de persona piloto al mando (PIC), dentro de las que se incluirán veinte horas de vuelo de travesía como persona piloto al mando (PIC), con inclusión de un vuelo de travesía no menor de quinientos cuarenta kilómetros (trescientas millas náuticas), que comprenda cuando menos dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta;

b) a e) ...

f) Cinco horas de vuelo nocturno en aeronave de ala fija de doble mando, comprendidos cinco despegues y cinco aterrizajes como persona piloto al mando (PIC), bajo la supervisión de una persona instructora de vuelo en la especialidad;

g) Diez horas de vuelo real en equipo multimotor en aeronave de ala fija de doble mando, bajo la supervisión de una persona instructora de vuelo en la especialidad;

h) Quince horas de vuelo real bajo las reglas IFR, incluyendo un mínimo de diez aterrizajes bajo la supervisión de una persona instructora de vuelo autorizado en la especialidad, y

i) Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la Agencia dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

VI. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto comercial con capacidad de instrumentos y multimotor.

El requisito establecido en el artículo 38, fracción VII del presente reglamento, sólo será exigible en aquellos casos en que la persona interesada no cuente con la licencia señalada en la fracción II de este artículo.

Artículo 55.- La licencia de persona piloto comercial de aeronave de ala fija permite a su titular lo siguiente:

I. Ejercer los derechos que otorga la licencia de persona piloto privado de aeronave de ala fija, de acuerdo con los certificados de capacidad o habilitación inscritos en la misma;

II. Tripular aeronaves destinadas a los servicios aéreos a terceros, servicios especializados y de Estado, en calidad de persona piloto al mando en aeronaves con peso máximo de despegue hasta de cinco mil setecientos kilogramos o persona copiloto de cualquier marca y modelo de aeronave de ala fija, de acuerdo con las capacidades inscritas en su licencia;

III. Actuar como persona piloto al mando de aeronaves con peso máximo de despegue hasta de cinco mil setecientos kilogramos o persona copiloto de aeronaves cualquiera que sea su peso, destinadas al servicio al público de transporte aéreo, de acuerdo con las capacidades inscritas en su licencia. Para aeronaves destinadas al servicio al público de transporte aéreo con peso máximo de despegue superior a cinco mil setecientos kilogramos la persona piloto al mando debe ser titular de la licencia de TPI;

IV. ...

V. Llevar a cabo vuelos bajo las reglas IFR, siempre que la Agencia hubiera inscrito la capacidad relativa a la experiencia de vuelo por instrumentos especificada en la fracción V, incisos c) y d) del artículo anterior, en la licencia de la persona solicitante, y

VI. Realizar vuelos en equipo multimotor, especificado en la fracción V, inciso g) del artículo anterior, siempre que la Agencia hubiera inscrito la capacidad correspondiente en la licencia de la persona solicitante.

Artículo 56.- Para obtener la licencia de persona piloto de TPI de aeronave de ala fija, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 del presente reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Ser titular de la licencia de persona piloto comercial de aeronave de ala fija con la capacidad o habilitación de vuelo por instrumentos y equipo multimotor, es decir, aviones de émbolo o turbo reactor o de ambos;

III. Contar con título profesional de persona piloto, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que ésta se encuentra en trámite;

IV. Tener registradas en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de mil quinientas horas de vuelo en aeronaves de ala fija, las cuales deben haberlas realizado como se indica a continuación:

a) Doscientas cincuenta horas de vuelo, ya sea como persona piloto al mando (PIC), o bien, un mínimo de cien horas como persona piloto al mando (PIC) más el tiempo de vuelo adicional necesario como persona copiloto, y cien horas máximo en simulador de vuelo, de la siguiente manera:

1. Veinticinco horas máximo de simulador de procedimientos de vuelo, entrenador básico de vuelo por instrumentos;

2. Setenta y cinco horas máximo en simulador completo de vuelo, simulador de vuelo;

3. Cincuenta horas de vuelo de travesía con un asesor/instructor de una institución educativa.

b) Doscientas horas de vuelo de travesía, de las cuales serán un mínimo de cien como persona piloto al mando (PIC) o como persona copiloto, desempeñándose bajo la supervisión de una persona piloto al mando (PIC) con licencia de TPI y el certificado de capacidad o habilitación como capitán del tipo de aeronave, siempre que ambos se encuentren bajo el control de una institución educativa reconocida por la Agencia para una concesionaria, permisionaria o asignataria del transporte aéreo;

c) Setenta y cinco horas de vuelo bajo las reglas IFR, de las que un máximo de treinta horas podrá haberlas realizado en un entrenador básico de vuelo por instrumentos, aprobado por la Agencia;

d) Cien horas de vuelo nocturno como persona piloto al mando (PIC) o como persona copiloto, y

e) Veinticinco horas de instrucción de vuelo en aeronave o simulador de vuelo aprobado por la Agencia a una institución educativa, para la instrucción en el tipo de aeronave de servicio público, de acuerdo con certificado de capacidad o habilitación que le corresponda y que incluya: inspección prevuelo; procedimientos normales, anormales y de emergencia; utilización de listas; coordinación y administración de cabina, y procedimientos de postvuelo, entre otros temas, y

V. Presentar el certificado del curso de persona piloto de TPI de aeronave de ala fija y el desglose de las horas señaladas en la bitácora, debidamente registradas y validadas por escrito por la persona permisionaria, concesionaria, asignataria u operadora aérea, y

VI. Haber presentado y aprobado los exámenes teóricos, así como los exámenes prácticos, mediante una evaluación en un simulador de vuelo o la combinación de un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo y aeronave.

Si la persona interesada es titular de la licencia de persona piloto de TPI de aeronave de ala fija expedida por una autoridad de aviación civil extranjera, se le podrá convalidar ésta, siempre y cuando, se ajuste a los requisitos establecidos para tal efecto en el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 57.- La licencia de persona piloto de TPI de aeronave de ala fija permite a su titular lo siguiente:

I. Ejercer los derechos del titular de una licencia de persona piloto privado y de persona piloto comercial de ala fija con los certificados de capacidad o habilitación de vuelo por instrumentos y de aviones multimotores de peso máximo certificado de despegue superior a los cinco mil setecientos kilogramos. Siempre que acredite la capacidad en la licencia, y

II. Ningún titular de la licencia de persona piloto TPI, podrá operar como persona piloto al mando (PIC) de una aeronave que se encuentra dedicada a operaciones de transporte aéreo comercial internacional, cuando los titulares de la licencia hayan cumplido los sesenta años en aeronaves autorizadas con una sola persona piloto, o en operaciones con más de una persona piloto, cuando hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Artículo 58.- Para obtener la licencia de persona piloto privado de helicóptero, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. Haber concluido y aprobado el curso teórico-práctico de persona piloto privado de helicóptero con la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR);

II. Tener registradas y certificadas por la Agencia, en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de cuarenta horas; dentro de las cuales se deben comprender un mínimo de:

a) Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con persona instructora bajo las reglas VFR;

b) Diez horas de vuelo solo;

c) Cinco horas de vuelo de travesía solo, que incluya una ruta entre puntos que disten no menos de ciento ochenta kilómetros (cien millas náuticas) y que comprendan un mínimo de dos aterrizajes en diferentes puntos de la ruta, y

d) Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la Agencia, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto privado de helicóptero, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Para efectos de lo previsto en la fracción I del presente artículo, la persona interesada en obtener la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), debe acreditar el curso teórico-práctico de persona piloto privado de helicóptero con la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR).

Artículo 59.- La licencia de persona piloto privado de helicóptero permite a su titular volar como persona piloto al mando (PIC) o persona copiloto de helicóptero con peso máximo de despegue de hasta cinco mil setecientos kilogramos, destinado al servicio privado no comercial, de acuerdo con los certificados de capacidad inscritos en su licencia.

Artículo 60.- Para obtener la licencia de persona piloto agrícola de helicóptero, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. Ser titular de una licencia vigente de persona piloto privado o comercial de helicóptero vigente;

II. Tener registradas y certificadas por la Agencia en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de cincuenta horas de instrucción en vuelo, de las cuales por lo menos treinta deben ser de técnicas de vuelo rasante en helicóptero, bajo la supervisión de una persona instructora de vuelo en la especialidad, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto agrícola de helicóptero, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 61.- La licencia de persona piloto agrícola de helicóptero permite a su titular lo siguiente:

I. Realizar las actividades inherentes a la licencia de persona piloto privado de helicópteros, y

II. Tripular helicópteros destinados a las aplicaciones agrícolas en vuelo rasante, en calidad de persona piloto al mando (PIC) o persona copiloto, en aquellos helicópteros cuya certificación así lo requiera, de acuerdo con la marca y modelo de la misma, en cuyo caso, se inscribirá el correspondiente certificado de capacidad o habilitación en su licencia.

La persona titular de esta licencia no está facultada para realizar vuelos nocturnos, ni bajo las reglas IFR.

Artículo 62.- Para obtener la licencia de persona piloto comercial de helicóptero, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de lo dispuesto por el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Ser titular de la licencia de persona piloto privado de helicóptero o persona piloto agrícola de helicópteros con la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), vigentes;

III. Contar con título profesional de persona piloto y presentar la cédula profesional correspondiente o constancia de que ésta se encuentra en trámite ante la autoridad educativa competente;

IV. Tener registradas y certificadas por la Agencia, en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de ciento veinte horas de instrucción en helicóptero, dentro de las cuales deben comprender un mínimo de:

a) Cuarenta horas en calidad de persona piloto al mando (PIC), en helicóptero;

b) Diez horas de vuelo de travesía en calidad de persona piloto al mando (PIC) del helicóptero, que incluya un vuelo mayor a noventa kilómetros (cincuenta millas náuticas), y que comprenda como mínimo dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta;

c) Diez horas de instrucción de vuelo por instrumentos, de las cuales cinco horas podrán ser en un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo;

c Bis) Para que las atribuciones de la licencia puedan ejercerse de noche, se requiere cinco horas de vuelo nocturno, que comprendan cinco despegues y cinco aterrizajes como persona piloto al mando (PIC), y

d) Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la Agencia dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Para efectos de la presente fracción, la instrucción recibida por la persona piloto en un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo, reconocido por la Agencia, se limitará a un máximo de diez horas, y

V. Acreditar haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a la persona piloto comercial de helicóptero. Los exámenes prácticos deben efectuarse en un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo o en helicóptero, con capacidad de plazas suficientes, para la persona examinada, instructor e inspectora verificadora, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables, así como acreditar una hora de vuelo en dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo acompañado de una persona inspectora verificadora aeronáutica.

Las personas titulares de la licencia de piloto agrícola de helicópteros podrán solicitar la acreditación de los tiempos de vuelo, para la reducción de las horas totales de instrucción de helicóptero, a fin de obtener la licencia correspondiente. Asimismo, la persona interesada debe demostrar haber aprobado un curso de instrucción reconocido en una institución educativa, en el cual el mínimo de tiempo de instrucción de vuelo en helicóptero será de cincuenta horas, así como cumplir con lo estipulado en la fracción IV de este artículo.

Artículo 63.- La licencia de persona piloto comercial de helicóptero permite a su titular lo siguiente:

I. Realizar las actividades inherentes a la licencia de persona piloto privado de helicóptero y de capacidades correspondientes;

II. Tripular helicópteros destinados a las operaciones de aeronaves para uso particular, servicios aéreos a terceros y de Estado distintas a las militares, en calidad de persona piloto al mando (PIC) o persona copiloto, de cualquier marca y modelo de helicóptero, de acuerdo con los certificados de capacidad o habilitación inscritos en su licencia;

III. Actuar como persona piloto al mando (PIC) o copiloto de helicóptero destinado al servicio público de transporte aéreo, de acuerdo con los certificados de capacidad inscritos en su licencia, y

IV. ...

La experiencia de vuelo por instrumentos especificada en el artículo 54, fracción V, incisos d), y e) del presente reglamento y la de vuelo nocturno señalada en el inciso f) de la fracción y artículo antes mencionados, permiten al titular de la licencia de persona piloto comercial de helicóptero, a realizar vuelos bajo las reglas IFR.

Artículo 64.- Para obtener la licencia de persona piloto de TPI de helicóptero, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. y II. ...

III. Contar con título profesional de persona piloto, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que ésta se encuentra en trámite;

IV. Tener certificadas y aprobadas en su bitácora de vuelo de la persona piloto por la Agencia, un mínimo de mil horas de tiempo de vuelo como persona piloto de helicópteros, de las que un máximo de cien horas, podrán acreditarse en un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo autorizado por la Agencia, las cuales deben haberlas realizado como se indica a continuación:

a) Doscientas horas de vuelo como persona piloto al mando (PIC), o bien un mínimo de cien horas como persona piloto al mando (PIC) de helicóptero, más el tiempo de vuelo adicional necesario como persona copiloto, desempeñando bajo la supervisión de una persona piloto al mando (PIC) de helicóptero con licencia y capacidad o habilitación correspondiente vigentes, cuando ambas personas pilotos, se encuentren bajo la supervisión de la institución educativa autorizada a la persona concesionaria, asignataria o permisionaria que pertenezcan;

b) Doscientas horas de vuelo de travesía en helicóptero, de las cuales un mínimo de cien horas deben ser como persona piloto al mando (PIC) de helicóptero o como persona copiloto de helicóptero, desempeñando sus obligaciones y derechos, bajo la supervisión de una persona piloto al mando (PIC) de helicóptero con licencia y certificado de capacidad o habilitación correspondiente vigentes, cuando ambas personas pilotos, se encuentren bajo la supervisión de la institución educativa autorizada a la persona concesionaria, permisionaria, asignataria u operadora aérea a la que pertenezcan;

c) Doscientas horas de vuelo de travesía en helicóptero, de las cuales un mínimo de cien horas deben ser como persona piloto al mando (PIC) de helicóptero o como persona copiloto de helicóptero, desempeñando sus obligaciones y derechos, bajo la supervisión de una persona piloto al mando (PIC) de helicóptero con licencia y capacidad o habilitación correspondiente vigentes, cuando ambas personas pilotos, se encuentren bajo la supervisión de la institución educativa autorizada a la persona concesionaria, permisionaria, asignataria u operadora aérea a la que pertenezcan;

d) Cincuenta horas de vuelo nocturno como persona piloto al mando (PIC) o persona copiloto;

V. Presentar el certificado de estudios del curso de persona piloto de TPI de aeronave de helicóptero y el desglose de las horas señaladas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, debidamente registradas y validadas por escrito por la persona permisionaria, concesionaria, asignataria u operadora aérea, y

VI. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto de TPI de helicóptero, de conformidad a las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Si el interesado es titular de la licencia de persona piloto comercial de helicóptero o de TPI de helicóptero expedida por alguna autoridad de aviación civil extranjera, se le podrá convalidar ésta, siempre y cuando se ajuste a los requisitos establecidos para tal efecto en el presente reglamento.

Artículo 65.- La licencia de persona piloto de TPI de helicóptero confiere a su titular los derechos siguientes:

I. Ejercer las actividades inherentes a la licencia de persona piloto privado y comercial de helicóptero, de acuerdo con las capacidades inscritas en la misma, y

II. Actuar en calidad de persona piloto al mando (PIC) o persona copiloto en helicópteros que estén certificados para operar con persona copiloto, destinados al servicio de transporte público, sea cual fuere el peso del helicóptero, de acuerdo con las capacidades inscritas en su licencia.

Ningún titular de esta licencia podrá operar como persona piloto de una aeronave que se encuentre dedicada a operaciones de transporte público o transporte aéreo comercial internacional, cuando los titulares de la licencia hayan cumplido los sesenta años o, en operaciones con más de una persona piloto, cuando hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Sección IV

De las personas pilotos de aerostato

Artículo 66.- Para obtener la licencia de persona piloto privado de aerostato de tipo globo de vuelo libre, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, tener registradas y certificadas en su bitácora de vuelo de la persona piloto por la Agencia, un mínimo de dieciséis horas de instrucción, en las cuales deben incluir un mínimo de:

I. Siete vuelos con una persona instructora habilitada con la licencia y capacidad respectiva vigentes y con una duración mínima de sesenta minutos cada uno, y

II. ...

Para que los derechos que confiere la licencia puedan ejercerse de noche, la persona solicitante debe adquirir, bajo la supervisión apropiada, experiencia operacional en globo libre en vuelo nocturno.

Asimismo, la persona interesada debe acreditar haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto privado de aerostato de tipo globo.

Artículo 67.- La licencia de persona piloto privado de aerostato de tipo globo de vuelo libre permite a su titular lo siguiente:

I. Actuar como persona piloto al mando (PIC) de aerostato de tipo globo de vuelo libre, destinado al servicio privado no comercial, de acuerdo con su capacidad o habilitación correspondiente;

II. ...

III. Realizar vuelos nocturnos, siempre y cuando haya efectuado un mínimo de tres horas de vuelo bajo la supervisión de una persona piloto comercial de aerostato con licencia y capacidad o habilitación vigentes, de las cuales debe haber efectuado, como mínimo, seis lanzamientos y aterrizajes en la especialidad.

Artículo 68.- Para obtener la licencia de persona piloto privado de aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, tener registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto por la Agencia, un mínimo de cincuenta horas de instrucción de vuelo como persona piloto privado de aerostato de tipo dirigible, las cuales deben incluir un mínimo de:

I. Veinte horas bajo la supervisión de una persona instructora con la licencia y capacidad o habilitación respectiva en vigor;

II. Diez horas de vuelo como persona piloto al mando (PIC), y

III. Tres horas de prácticas de vuelo nocturno bajo la supervisión de una persona instructora con la licencia y capacidad respectiva vigentes.

Asimismo, la persona interesada debe acreditar haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a persona piloto privado de aerostato de tipo dirigible.

Artículo 69.- La licencia de persona piloto privado de aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido permite a su titular tripular dirigibles al servicio privado no comercial, en calidad de persona piloto al mando (PIC), de acuerdo con su capacidad correspondiente, y ejercer este derecho en vuelo nocturno.

Artículo 70.- Para obtener la licencia de persona piloto comercial de aerostato de tipo globo de vuelo libre, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Tener registradas y certificadas en su bitácora de vuelo de la persona piloto lo siguiente:

a) ...

b) Un vuelo nocturno anclado de una hora, bajo la supervisión de una persona instructora con la licencia vigente, en los casos que aplique, y

c) ...

1. Doce vuelos con una persona instructora con licencia y capacidad o habilitación vigentes correspondientes, con una duración de sesenta minutos cada uno, de los cuales, cuatro debe ser de vuelo de travesía, entre puntos que disten no menos de cinco kilómetros, comprendiendo por lo menos dos aterrizajes durante la ruta, y

2. ...

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes a una persona piloto comercial de aerostato de tipo globo.

Artículo 71.- La licencia de persona piloto comercial de aerostato de tipo globo de vuelo libre permite a su titular lo siguiente:

I. Tripular aerostato de tipo globo de vuelo libre destinado al servicio privado de transporte aéreo, en calidad de persona piloto al mando (PIC), de acuerdo con su capacidad o habilitación correspondiente;

II. Tripular aerostato de tipo globo de vuelo libre destinado al servicio al público de transporte aéreo, en calidad de persona piloto al mando (PIC), de acuerdo con su capacidad correspondiente, y

III. Realizar vuelos nocturnos anclados, siempre y cuando haya efectuado un mínimo de tres horas de vuelo, bajo la supervisión de una persona piloto comercial de aerostato con licencia y capacidad o habilitación vigentes, de las cuales habrá efectuado por lo menos, seis lanzamientos y aterrizajes en la especialidad.

Artículo 72.- Para obtener la licencia de persona piloto comercial de aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. y II. ...

III. Contar con título profesional de persona piloto, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que ésta se encuentra en trámite;

IV. Tener registradas y certificadas en su bitácora de vuelo de la persona piloto, por la Agencia, un mínimo de doscientas horas de instrucción de vuelo en dirigible, las cuales deben incluir:

a) Cincuenta horas como persona piloto de dirigibles;

b) Treinta horas como persona piloto al mando o persona piloto al mando con supervisión en dirigibles, incluyendo no menos de:

1. Diez horas de tiempo de vuelo de travesía, y

2. Diez horas de vuelo nocturno;

c) Cuarenta horas de vuelo por instrumentos, de las cuales veinte horas serán en vuelo y diez horas en vuelo de dirigibles, y

d) Veinte horas de instrucción en vuelo en dirigibles aplicando procedimientos operacionales, y

V. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos correspondientes.

Artículo 73.- La licencia de persona piloto comercial de aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido permite a su titular lo siguiente:

I. Tripular aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido destinado al servicio privado, en calidad de persona piloto al mando (PIC), de acuerdo con su capacidad correspondiente;

II. Tripular aerostato de tipo dirigible de vuelo dirigido destinados al servicio al público de transporte aéreo, en calidad de persona piloto al mando (PIC), de acuerdo con su capacidad correspondiente, y

III. ...

Sección V

De las personas pilotos de aeronaves ultraligeras

Artículo 74.- Para obtener la licencia de persona piloto privado de aeronaves ultraligeras, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos establecidos en el artículo 38 de este reglamento, tener registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto por la Agencia, un mínimo de treinta horas de instrucción en aeronaves ultraligeras, bajo la supervisión de una persona piloto instructora de aeronaves ultraligeras con licencia y capacidad o habilitación en vigor, de las que cinco horas de vuelo deben estar registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.

Artículo 75.- La licencia de persona piloto privado de aeronaves ultraligeras permite a su titular lo siguiente:

I. Tripular aeronaves ultraligeras destinadas a las operaciones de aeronaves para uso particular, en las zonas específicamente autorizadas por la Agencia, y en condiciones meteorológicas para vuelos bajo las reglas VFR, y

II. ...

La persona titular de esta licencia no podrá efectuar vuelos nocturnos, ni vuelos en áreas o zonas bajo el control de los servicios de tránsito aéreo.

Las horas de vuelo en aeronave ultraligera no serán acumulables en la experiencia de vuelo exigida a las personas pilotos de aeronaves con peso máximo de despegue superior a cuatrocientos cincuenta y cuatro kilogramos (mil libras).

Artículo 76.- Para obtener la licencia de persona piloto comercial de aeronaves ultraligeras, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Ser titular de una licencia de persona piloto privado, comercial o de TPI, ya sea de aeronave de ala fija o de helicóptero o de persona piloto privado de aeronaves ultraligeras;

III. Contar con la capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR);

IV. Contar con título profesional de persona piloto, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que ésta se encuentra en trámite, y

V. Tener en su bitácora de vuelo de la persona piloto registradas y certificadas por la Agencia, un mínimo de cuarenta horas de vuelo de instrucción en aeronaves ultraligeras, las cuales comprenderán, como mínimo, diez horas de vuelo de doble mando, bajo la supervisión de una persona piloto con licencia vigente y capacidad como persona instructora de vuelo de aeronaves ultraligeras, y cinco horas de vuelo, registradas dentro los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.

Artículo 77.- La licencia de persona piloto comercial de aeronaves ultraligeras permite a su titular lo siguiente:

I. Realizar las actividades inherentes a la licencia de persona piloto privado de aeronaves ultraligeras, y

II. Tripular aeronaves ultraligeras de transporte aéreo al público, en calidad de persona piloto al mando (PIC), en las zonas específicamente autorizadas por la Agencia, y en condiciones meteorológicas para vuelos bajo las reglas VFR.

La titular de la licencia de persona piloto comercial de aeronaves ultraligeras no podrá efectuar vuelos nocturnos, ni vuelos en áreas o zonas bajo el control de los servicios de tránsito aéreo.

Las horas de vuelo en aeronaves ultraligeras, no serán acumulables en la experiencia de vuelo exigida a las personas pilotos de aeronaves, con peso máximo de despegue superior a cuatrocientos cincuenta y cuatro kilogramos (mil libras).

Artículo 78.- Para obtener la licencia de persona piloto de planeador, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en el artículo 38 de este reglamento, tener registradas y certificadas por la Agencia en su bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de seis horas de vuelo como persona piloto de planeador, que incluyan dos horas de vuelo solo, durante las que efectúen no menos de veinte lanzamientos y aterrizajes.

Si la persona interesada es titular de una licencia vigente de persona piloto privado o comercial de aeronave de ala fija con un peso máximo de despegue superior a cuatrocientos cincuenta y cuatro kilogramos (mil libras), además debe recibir instrucción de transición consistente en: cinco horas de vuelo, bajo la supervisión y responsabilidad de una persona piloto de planeador con la licencia respectiva y capacidad de persona instructora, vigentes.

...

Artículo 79.- La licencia de persona piloto de planeador permite a su titular lo siguiente:

I. Tripular como persona piloto al mando (PIC) un planeador autorizado, destinado al servicio privado no comercial, conforme al método de lanzamiento en el que se tenga experiencia operacional, y

II. ...

Para poder transportar acompañantes, el titular de la licencia debe haber acumulado un mínimo de diez horas de vuelo como persona piloto al mando (PIC).

Las horas de vuelo en planeador no serán acumulables en la experiencia de vuelo exigida a las personas pilotos de aeronaves con peso máximo de despegue superior a cuatrocientos cincuenta y cuatro kilogramos (mil libras).

Sección VI Bis

De la persona piloto del sistema de aeronave pilotada a distancia

Artículo 79 Bis.- Para obtener la licencia de persona piloto del sistema de aeronave pilotada a distancia clasificada como grande, la persona interesada además de cumplir con los requisitos reconocidos en el artículo 38 del presente reglamento, también debe acreditar lo siguiente:

I. Tener por lo menos 18 años de edad;

II. Haber concluido y aprobado el curso para aeronaves no tripuladas en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de aeronave no tripulada, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana en la materia y en las disposiciones técnico-administrativas aplicables;

III. La persona piloto debe contar con un mínimo de cincuenta horas de vuelo de instrucción en el sistema de aeronave pilotada a distancia grande, las cuales debe registrar en la bitácora de vuelo de la persona piloto y certificar ante la Agencia, el cumplimiento como mínimo de lo siguiente:

a) Veintiún horas de vuelo de instrucción dual en aeronave no tripulada en presencia de una persona instructora debidamente autorizada, comprendiendo todas las maniobras y habilidades requeridas para aeronaves no tripuladas, quien avalará la realización de dichas prácticas en la bitácora, señalando su nombre completo, número de permiso de persona instructora y firma autógrafa;

b) Quince horas de vuelo solo, acreditadas por una institución educativa, a través de su sello impreso en la bitácora o mediante la expedición del documento correspondiente, y

c) Presentar y aprobar ante una institución educativa autorizada, un examen de vuelo que comprenda una hora, previa solicitud de la orden del examen, aplicada por una persona instructora autorizada y avalada por una persona inspectora verificadora aeronáutica designada por parte de la Agencia.

Artículo 79 Ter.- La licencia de persona piloto del sistema de aeronave pilotada a distancia permite a su titular lo siguiente:

I. Actuar como persona piloto al mando (PIC) de un sistema de aeronave pilotada a distancia, certificada para el tipo de operación que se realice;

II. Actuar como persona copiloto de un sistema de aeronave pilotada a distancia en caso de ser necesario;

III. Actuar como persona piloto al mando (PIC) de un sistema de aeronave pilotada a distancia que requiera ser operado con un copiloto a distancia;

IV. Actuar ya sea como persona piloto al mando (PIC) o como persona copiloto de un sistema de aeronave pilotada a distancia;

Artículo 79 Quáter.- Las limitaciones de las personas pilotos de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia, serán las siguientes:

a) Ningún Estado contratante que haya expedido licencias a las que hace referencia el presente artículo, permitirá que las personas titulares de las mismas se encuentren dedicadas a operaciones de transporte aéreo comercial internacional, cuando los titulares de la licencia hayan cumplido sesenta años o, en operaciones con más de un piloto, cuando hayan cumplido sesenta y cinco años;

b) Toda persona operadora de un sistema de aeronave pilotada a distancia que pretenda operar en espacio aéreo mexicano debe atender al peso máximo de despegue y uso de este;

c) La persona piloto de un sistema de aeronave pilotada a distancia no debe operar más de uno al mismo tiempo, y

d) Las personas operadoras de un sistema de aeronave pilotada a distancia deben contar con una autorización por única ocasión, emitida por la Agencia para realizar algunas de las operaciones especiales.

Artículo 79 Quinquies.- Para obtener la autorización de persona piloto del sistema de aeronave pilotada a distancia clasificada como pequeña, el peso máximo de despegue debe ser mayor a dos y hasta veinticinco kilogramos. La persona interesada además de cumplir con los requisitos reconocidos en el artículo 38 del presente reglamento, también debe acreditar lo siguiente:

I. Tener por lo menos 18 años de edad;

II. Haber concluido y aprobado el curso que corresponda en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de sistema de aeronave pilotada a distancia a operar, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana en la materia y en las disposiciones técnico-administrativas aplicables, y

III. Tener registradas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de trece horas de vuelo de instrucción en el sistema de aeronave pilotada a distancia, debidamente registradas y certificadas por la Agencia, las cuales comprenderán un mínimo de:

a) Siete horas de vuelo de instrucción dual en un sistema de aeronave pilotada a distancia en presencia de una persona instructora debidamente autorizada, comprendiendo todas las maniobras y habilidades requeridas, quien avalará la realización de dichas prácticas en la bitácora, en la cual se debe precisar el nombre completo, número de permiso de persona instructora y firma autógrafa;

b) Cinco horas de vuelo solo, acreditadas por una institución educativa, a través de su sello impreso en la bitácora o mediante la expedición del documento correspondiente;

c) Presentar y aprobar ante una institución educativa, un examen de vuelo que comprenda una hora, previa solicitud de orden del examen, aplicado por una persona instructora y avalado por una persona designada como inspectora verificadora aeronáutica, y

d) Tres horas de vuelo registradas en su bitácora de vuelo, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Sección VII

De las personas sobrecargos

Artículo 80.- Para obtener la licencia de persona sobrecargo, la persona interesada, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 38 del presente reglamento, también debe acreditar lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido y aprobado el curso de instrucción reconocido para persona sobrecargo, y

III. ...

Artículo 81.- La licencia de persona sobrecargo confiere a su titular la obligación de auxiliar a la persona comandante o a la piloto al mando (PIC) de la aeronave en el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y emergencia en la cabina de pasajeros, ejerciendo las labores específicas que le asigna la persona concesionaria, asignataria o permissionaria en el marco del manual general de operaciones, el manual de sobrecargo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. ...

I. Persona técnico en mantenimiento clase I;

II. Persona técnico en mantenimiento clase II;

III. Persona oficial de operaciones de aeronaves;

IV. Persona controlador de tránsito aéreo clase I;

V. Persona controlador de tránsito aéreo clase II;

VI. Persona controlador de tránsito aéreo clase III;

VII. Persona meteorólogo aeronáutico clase I;

VIII. Persona meteorólogo aeronáutico clase II;

IX. Persona meteorólogo aeronáutico clase III, y

X. Otras que determine la Agencia, de conformidad con los tratados internacionales suscritos por México.

Artículo 83.- La persona interesada en revalidar su licencia y capacidad o habilitación como personal técnico-aeronáutico de tierra, debe presentar y acreditar ante la Agencia lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente de forma anual el curso de instrucción reconocido para el tipo de licencia o capacidad o habilitación del cual se quiere obtener la revalidación, durante el periodo de vigencia de su licencia;

III. Certificado de aptitud psicofísica, vigente en términos del reglamento correspondiente, o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente reglamento;

IV. Original del comprobante de pago de derechos de cada personal técnico-aeronáutico de tierra, conforme a la Ley Federal de Derechos, y

V. Certificado de capacidad correspondiente.

...

Sección II

De las personas técnicos en mantenimiento

Artículo 84.- Para obtener la licencia de persona técnico en mantenimiento clase I, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos establecidos en las fracciones I a VI del artículo 38 del presente reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente un curso de instrucción reconocido teórico-práctico con una duración mínima de dieciocho meses, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia e impartido por una institución educativa aprobado por la misma;

III. ...

IV. Acreditar como mínimo doscientas cuarenta horas de práctica en la especialidad, en un máximo de tres meses, en un taller aeronáutico permisionado por la Agencia, bajo la supervisión de un titular con la licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, debiendo presentar el certificado de capacidad por el que la persona interesada acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de persona técnico en mantenimiento clase I con la especialidad correspondiente, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Como excepción a lo anterior, cuando la persona interesada haya cursado la carrera de ingeniería en aeronáutica podrá acreditar, con el certificado de estudios respectivo o título profesional, que cuenta con el nivel exigido para ser titular de la licencia de persona técnico en mantenimiento clase I, en cuyo caso, no requerirá acreditar el requisito establecido en la fracción II del presente artículo. En este caso, la persona interesada debe acreditar doscientas cuarenta horas de práctica, en un máximo de tres meses, en un taller aeronáutico autorizado por la Agencia, bajo la supervisión de un titular con la licencia y capacidad o habilitación vigente correspondiente, así como presentar constancia emitida por la persona responsable del taller, conjuntamente firmada con el supervisor de la especialidad, y

V. El pago de derechos de la persona técnico en mantenimiento clase I, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos, presentando el original del comprobante de pago.

Artículo 85.- La licencia de persona técnico en mantenimiento de clase I otorga a su titular el derecho para efectuar, anotar y firmar en el libro de bitácora de las aeronaves de ala fija, helicópteros, aerostatos de vuelo libre o globo, aerostato de vuelo dirigido o dirigible, planeadores y ultraligeros, sistema de aeronaves pilotadas a distancia, así como en los formatos correspondientes, los servicios de mantenimiento, cambio de componentes y aplicación de modificaciones en las aeronaves y helicópteros, de acuerdo a la capacidad o habilitación correspondiente, y certificar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave de ala fija y helicópteros, en el libro de bitácora.

Artículo 86.- Para obtener la licencia de persona técnico en mantenimiento clase II, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en las fracciones I a VI del artículo 38 de este Reglamento, lo siguiente:

I...

II. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente un curso de instrucción reconocido teórico-práctico con una duración mínima de dieciocho meses, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia e impartido por una institución educativa aprobada por la misma;

III...

IV. Acreditar como mínimo doscientas cuarenta horas de práctica en la especialidad, en un máximo de tres meses, en un taller aeronáutico permisionado por la Agencia, bajo la supervisión de un titular con la licencia y la capacidad o habilitación correspondiente vigente, debiendo presentar el certificado de estudios por el que el interesado acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de técnico en mantenimiento clase II con la especialidad correspondiente, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, cuando la persona interesada haya cursado la carrera de ingeniería en comunicaciones y electrónica, y pretenda obtener la licencia de persona técnico en mantenimiento clase II, con capacidad en sistemas electrónicos de tierra y radio ayudas, o bien, haya cursado la carrera de ingeniería en aeronáutica para otras especialidades; podrá acreditar con el certificado de estudios respectivo o con el título profesional correspondiente, que cuenta con el nivel exigido al titular de la licencia de persona técnico en mantenimiento clase II; en cuyo caso, no requerirá acreditar el requisito establecido en la fracción III del primer párrafo del presente artículo. En este caso, además la persona interesada debe acreditar que cuenta con doscientas cuarenta horas, en un máximo de tres meses, de práctica en un taller aeronáutico autorizado por la Agencia, bajo la supervisión de un titular con la licencia y capacidad o habilitación correspondiente vigente, así como presentar constancia emitida por el responsable del taller aeronáutico, firmada conjuntamente con el supervisor de la especialidad.

Artículo 87.- La licencia de persona técnico en mantenimiento clase II permite a su titular efectuar reparaciones parciales y totales a las aeronaves de ala fija y helicópteros, equipos, sistemas y componentes, así como certificar la aeronavegabilidad de los componentes.

Sección III

De la persona oficial de operaciones de aeronaves

Artículo 88.- Para obtener la licencia de oficial de operación de aeronaves, la persona debe acreditar ante la Agencia además de los requisitos establecidos en las fracciones I a VI del artículo 38 de este Reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido el curso teórico-práctico de oficial de operaciones de aeronaves con capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), acreditándolo con los exámenes correspondientes. El permiso de capacitación para la obtención de la capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), no será requerido para aquellos estudiantes matriculados en una institución educativa cursando el programa de persona piloto comercial de aeronaves ultraligeras que contenga la capacitación en ese tipo de capacidad;

III. Acreditar como mínimo doscientas cuarenta horas de práctica en la especialidad en un máximo de tres meses. Deben ser prácticas en una oficina de despacho autorizada por la Agencia, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona oficial de operaciones de aeronaves vigente, debiendo presentar el certificado de estudios por el que la persona interesada acredite que tiene los conocimientos exigidos a la persona titular de una licencia de persona oficial de operaciones de aeronaves, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

IV...

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, cuando la persona interesada haya cursado y aprobado la carrera de ingeniería en aeronáutica, podrá acreditar con el certificado de estudios respectivo o título profesional correspondiente, que cuenta con el nivel exigido al titular de la licencia de persona oficial de operaciones de aeronaves, en cuyo caso, no requerirá acreditar el requisito establecido en la fracción III del primer párrafo del presente artículo. No obstante, lo anterior, el interesado debe acreditar que cuenta con doscientas cuarenta horas, cumplidas en un máximo de noventa días, de prácticas en una oficina de despacho autorizada por la Agencia, bajo la supervisión de una persona titular con licencia y capacidad o habilitación correspondiente en vigor, debiendo presentar constancia emitida por el responsable de la oficina de despacho, firmada conjuntamente con el supervisor de la especialidad.

Las prácticas a que se refieren la fracción III y el párrafo anterior de este artículo, deben contener, por lo menos:

- a) Elaboración de plan operacional de vuelo;
- b) Elaboración de plan de vuelo, y
- c) Aplicación de procedimientos establecidos en casos de emergencia.

Artículo 89.- La licencia de persona oficial de operaciones de aeronaves permite a su titular lo siguiente:

I. Auxiliar a las personas pilotos de las aeronaves en la preparación de los vuelos, y proporcionar toda la información requerida al efecto;

II. Auxiliar a las personas pilotos de las aeronaves en la preparación del plan de vuelo y del plan operacional de vuelo, incluyendo la elaboración y manifiesto de carga y balance, asentando su firma en los documentos señalados y presentarlos a la Agencia;

III. Suministrar a la persona piloto al mando (PIC), mientras esté en vuelo, por los medios adecuados, la información necesaria para realizar con seguridad el vuelo;

IV. Interpretar y difundir los informes de los elementos meteorológicos en aeropuertos autorizados para tal efecto, y

V. Dar dirección, aparcamiento y salida a la persona comandante de la aeronave en las operaciones en tierra.

Artículo 90.- La persona interesada en obtener cualquiera de las licencias de persona controlador de tránsito aéreo debe presentar el certificado de capacidad de competencia lingüística requerido para su función, conforme a los instrumentos de evaluación y requisitos que para tal efecto establezca la Agencia, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que ésta emita.

Artículo 91.- Para obtener la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en las fracciones I a VI del artículo 38 de este Reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido teórico-práctico, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia, el cual debe incluir las materias que integran la capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), impartido por una institución educativa.

El curso deberá incluir un mínimo de tres meses de prácticas en instalaciones y equipamientos especializados, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I, II o III vigente, debiendo presentar la persona interesada el certificado de estudios que acredite que cuenta con el nivel exigido al titular de una licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud;

III. Capacidad o habilitación de competencia lingüística con nivel 4, y

IV. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por la Agencia.

Artículo 92.- La licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de la persona aspirante a la licencia de controlador de tránsito aéreo clase I;

III. Realizar funciones de persona supervisor o responsable del servicio de aproximación y aeródromo, cuando sea designado por la administración correspondiente;

IV. y V. ...

Artículo 93.- Para obtener la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en las fracciones I a VI del artículo 38 de este Reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido teórico-práctico, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia, el cual debe incluir las materias que integran la capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), impartido por una institución educativa.

El curso debe incluir un mínimo de un mes de prácticas en instalaciones y equipamientos especializados, bajo la supervisión de una persona titular de la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II o III vigente, debiendo presentar el interesado el certificado de estudios que acredite que cuenta con el nivel exigido al titular de una licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud;

III. ...

IV. Capacidad o habilitación de competencia lingüística con nivel 4 como mínimo;

V. Tener la capacidad o habilitación de control radar de precisión para la aproximación, no menos de doscientas aproximaciones de precisión, de las cuales no más de cien se hayan realizado en un simulador de vuelo radar aprobado para ese fin por la Agencia.

No menos de cincuenta de esas aproximaciones de precisión se habrán llevado a cabo en la dependencia y con el equipo para el que se solicite la capacidad o habilitación, y en caso de que las actividades de la capacidad o habilitación para control de aproximación por vigilancia incluyan las aproximaciones con radar de vigilancia, la experiencia incluirá como mínimo veinticinco aproximaciones con indicador panorámico con el equipo de vigilancia que se utilice en la dependencia respecto a la cual se solicita la capacidad o habilitación, bajo la supervisión de una persona controlador debidamente habilitado, y

VI. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por la Agencia.

Artículo 94.- La persona titular de una licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I vigente, podrá obtener la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II, siempre y cuando acredite haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido de controlador de tránsito aéreo clase II, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia y, haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por esta última, para demostrar que tiene los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse como persona controlador de tránsito aéreo clase II.

Artículo 95.- La licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de la persona aspirante a la licencia de controlador de tránsito aéreo clase I y II;

III. Realizar funciones de persona supervisor o responsable del servicio de aproximación y aeródromo, cuando sea designado por la administración correspondiente, y

IV. ...

Artículo 96.- Para obtener la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase III, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, además de los requisitos previstos en las fracciones I a VI del artículo 38 de este Reglamento, lo siguiente:

I. ...

II. Contar con licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase II vigente;

III. Acreditar haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido de controlador de tránsito aéreo clase III, autorizado por la Agencia, el cual debe incluir:

a) ...

b) Estar bajo la supervisión de un titular de licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase III vigente, y

IV. Certificado de estudios expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido de controlador de tránsito aéreo clase III reconocido para obtener el nivel exigido a la licencia que corresponda;

V. Capacidad o habilitación de competencia lingüística con nivel 4, y

VI. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por la Agencia.

Artículo 98.- La licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase III permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de la persona aspirante a obtener la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clases I, II y III;

III. Realizar funciones de persona supervisor o responsable del servicio de control de área, control de aproximación o control de aeródromo, cuando sea designado por la administración correspondiente;

IV. y V. ...

Sección V

De las personas meteorólogos aeronáuticos

Artículo 99.- Para obtener la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase I, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido teórico-práctico, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia, impartido por una institución educativa.

El curso de instrucción reconocido debe incluir un mínimo de tres meses de prácticas en instalaciones y equipamientos especializados, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase I, II o III vigente, debiendo presentar la persona interesada el certificado de estudios que acredite que cuenta con el nivel exigido al titular de una licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase I, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Artículo 100.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase I permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de las personas aspirantes a obtener la licencia de meteorólogo aeronáutico clase I.

Artículo 101.- Para obtener la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase II, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido teórico-práctico, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia, impartido por una institución educativa.

El curso debe incluir un mínimo de tres meses de prácticas en instalaciones y equipamientos especializados, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase II o III vigente, debiendo presentar la persona interesada el certificado de estudios que acredite que cuenta con el nivel exigido al titular de una licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase II, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Artículo 102.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase II permite a su titular lo siguiente:

I. y II. ...

III. Supervisar las prácticas de las personas aspirantes a obtener la licencia de meteorólogo aeronáutico clase I y II.

Artículo 103.- Para obtener la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, haber concluido y aprobado un curso de instrucción reconocido teórico-práctico, cuyo plan y programa haya sido autorizado previamente por la Agencia, impartido por una institución educativa.

El curso debe incluir un mínimo de un mes de prácticas en instalaciones y equipamientos especializados, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III vigente, debiendo presentar la persona interesada el certificado de capacidad que acredite que cuenta con el nivel exigido al titular de una licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Artículo 104.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de las personas aspirantes a obtener la licencia de meteorólogo aeronáutico clase I, II y III.

TÍTULO CUARTO

De las capacidades o habilitaciones y de los certificados de capacidad

Artículo 105.- Las capacidades o habilitaciones para el personal de vuelo se clasifican en:

I. a III. ...

IV. De persona instructora de vuelo.

IV Bis. Sistemas de aeronaves pilotadas a distancia;

V. a VI. ...

Artículo 106.- Las capacidades o habilitaciones del personal de tierra se clasifican en:

I. Persona técnico en mantenimiento clase I, para:

a) a g) ...

II. Persona Técnico de mantenimiento clase II, para:

a) a h) ...

III. Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), para la persona oficial de operaciones y demás personal técnico-aeronáutico que lo requiera de conformidad con el presente Reglamento;

III Bis. Competencia lingüística para personas controladores de tráfico aéreo y demás personal técnico-aeronáutico que lo requiera;

IV. Persona controlador de tránsito aéreo clase I, II y III, según corresponda, para:

a) y b) ...

V. Persona meteorólogo aeronáutico clase III, para:

a) Persona previsor aeronáutico A;

b) Persona previsor aeronáutico B;

c) Persona previsor aeronáutico/supervisor, y

d) Persona previsor aeronáutico/científico.

La persona meteorólogo clase I y II no requiere de ningún certificado de capacidad.

Artículo 107.- Las capacidades o habilitaciones del personal técnico-aeronáutico se expedirán previo pago de los derechos que correspondan y el cumplimiento de los requisitos previstos en este Título, y tendrán la vigencia que se especifique en los mismos, de acuerdo con lo siguiente:

I. Para el personal de vuelo y personas controladores de tránsito aéreo clases I, II y III será de treinta y seis meses hasta los cuarenta años de edad, a partir de la cual será de doce meses.

II. Para el demás personal de tierra será de treinta y seis meses.

Artículo 108.- Las capacidades o habilitaciones deben ser revalidadas dentro del término de su vigencia; el trámite podrá efectuarse desde treinta días previos al vencimiento, sin perjuicio a la vigencia de los mismos.

Artículo 108 Bis. Los certificados de capacidad tendrán la vigencia que señale la disposición técnico-administrativa correspondiente.

Artículo 109.- La persona interesada en revalidar su capacidad o habilitación debe presentar ante la Agencia, el certificado de aptitud psicofísica vigente en términos del reglamento correspondiente, o con una extensión de vigencia excepcional, en términos del artículo 4 del presente Reglamento, así como cumplir con los siguientes requisitos, según corresponda:

I. Personas Pilotos:

a) Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso anual, contado a partir del término del último adiestramiento de instrucción reconocido por la Agencia, en la capacidad o habilitación correspondiente, así como los documentos que acrediten haber realizado satisfactoriamente las evaluaciones de competencia correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 Bis del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;

b) Acreditar que, durante el último periodo de vigencia de su licencia, tiene computadas, registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de diez horas respecto al tipo de aeronave autorizada en su certificado de capacidad, esto para revalidar el certificado de capacidad de acuerdo al tipo de aeronave;

c) Acreditar que, durante el último periodo de vigencia de su licencia, tiene computadas, registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de dos horas de vuelo real bajo las reglas IFR, o seis horas en dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, dentro de los últimos sesenta días en cualquiera de los dos casos, esto para revalidar el certificado de capacidad bajo las reglas IFR;

d) Acreditar que, durante los últimos sesenta días de la vigencia de la licencia, tiene computadas, registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de dos horas respecto a la clase de aeronave autorizada en su certificado de capacidad, esto para la revalidación del certificado de capacidad de acuerdo a la clase de aeronave, y

e) Acreditar que cuenta con el permiso de persona instructora o una persona examinadora designada vigente y que tiene computadas, registradas y certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto, un mínimo de treinta horas como persona piloto al mando (PIC), en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia, de dichas horas, por lo menos dos horas serán como persona instructora en el equipo autorizado o dos horas en el área de maniobras para ala rotativa, efectuando procedimientos normales, anormales y de emergencia, esto para la revalidación del certificado de la capacidad como persona instructora, y haber presentado y aprobado los exámenes prácticos correspondientes al certificado de capacidad emitido, y

II. Personal de Tierra: Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la Agencia por cada capacidad o habilitación inscrita durante el periodo de la vigencia de su licencia.

Artículo 110.- Para obtener la capacidad o habilitación a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 del presente reglamento, la persona interesada debe acreditar, ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de una licencia de persona piloto vigente;

II. Haber concluido satisfactoriamente un curso de instrucción reconocido debiendo presentar el certificado de estudios correspondiente, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, así como los documentos que acrediten haber realizado satisfactoriamente las evaluaciones de competencia correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 Bis del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teóricos, así como los prácticos, mediante evaluación en un simulador de vuelo o la combinación de un dispositivo de entrenamiento que simula las condiciones de vuelo y aeronave, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

La Agencia determinará si el conocimiento práctico, experiencia y competencia previa son aceptables para el otorgamiento de la capacidad o habilitación, sin perjuicio de la presentación y aprobación de los exámenes correspondientes.

Artículo 111.- Para obtener la capacidad o habilitación para volar bajo las reglas IFR, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, dentro de los dos meses posteriores a la terminación del curso de instrucción reconocido, lo siguiente:

I. Ser titular de una licencia de persona piloto de aeronave de ala fija o helicóptero, vigente;

II. ...

III. Contar con un mínimo de cincuenta horas de vuelo como persona piloto al mando (PIC), certificadas en la bitácora de vuelo de la persona piloto;

IV. Haber recibido un curso de instrucción reconocido para la práctica que comprenda cincuenta horas de instrucción de vuelo por instrumentos en entrenador básico de vuelo y cuarenta horas de vuelo real bajo las reglas IFR, en aeronaves de ala fija o helicóptero, incluyendo un mínimo de diez aterrizajes, y

V. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos para tal efecto por la Agencia, con los que demuestre tener conocimientos y habilidades en:

a) a e) ...

Artículo 112.- La capacidad o habilitación de vuelo por instrumentos permite a su titular lo siguiente:

I. y II. ...

Artículo 113.- Para obtener la capacidad o habilitación de persona instructora de vuelo de aeronaves de ala fija y helicóptero, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de una licencia de persona piloto comercial como mínimo, según corresponda, de aeronave de ala fija o helicóptero, vigente;

II. Tener registradas y certificadas por la Agencia en la bitácora de vuelo de la persona piloto, lo siguiente:

a) Un mínimo de trescientas cincuenta horas de vuelo, de las que ciento cincuenta horas serán como persona piloto al mando (PIC) en el tipo de aeronave en que se pretende ser persona instructora, y de las que diez, deben estar registradas y certificadas dentro de los dos meses anteriores a su solicitud, y

b) Diez horas de instrucción de vuelo en las que la persona solicitante, ejecute procedimientos, normales, anormales y de emergencia, sentándose en el lado contrario de la persona piloto al mando (PIC) bajo la supervisión de una persona instructora calificada de la institución educativa aprobada por la Agencia y debe demostrar haber recibido formación en las técnicas de instrucción de vuelo que incluirán demostraciones prácticas a los alumnos, reconocimiento y corrección de los errores en que incurren los mismos y haber practicado las técnicas de instrucción para las maniobras y procedimientos de vuelo que sean objeto de la instrucción.

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia;

IV. Haber tomado un curso de técnicas didácticas y presentar el certificado correspondiente de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables;

Para efectos de la presente fracción, se entenderán como técnicas didácticas al conocimiento de métodos que facilitan el proceso enseñanza- aprendizaje.

a) Derogado.

b) Derogado.

c) Derogado.

d) Derogado.

e) Derogado.

f) Derogado.

g) Derogado.

h) Derogado.

i) Derogado.

j) Derogado.

k) Derogado.

l) Derogado.

m) Derogado.

n) Derogado.

V. Acreditar en la bitácora de vuelo de la persona piloto que ha practicado los procedimientos normales, anormales y de emergencia de la aeronave que tripule, de conformidad con el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, y

VI. La vigencia de la capacidad o habilitación a que se refiere este artículo, será de tres años.

Derogado.

Artículo 113 Bis. Derogado.

Artículo 114.- El certificado de capacidad de instructor de vuelo de aeronaves de ala fija y helicóptero permite a su titular lo siguiente:

I. Desempeñar las actividades como persona instructora de vuelo en los cursos de instrucción reconocidos, en una institución educativa, conforme a la especialidad acreditada por la misma Agencia;

II. ...

III. Aplicar exámenes de vuelo a los alumnos de una institución educativa, fungiendo como una persona examinadora designada, cuando cuente con la autorización correspondiente, para la obtención de licencia de persona piloto, así como sus capacidades o habilitaciones, según sea el caso.

Artículo 114 Bis.- Derogado.

Artículo 115.- Para obtener la capacidad o habilitación de persona instructora de vuelo en aeronaves ultraligeras, aerostatos o planeadores, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Para el caso de aeronaves ultraligeras y aerostatos, ser titular de la licencia de persona piloto comercial de ultraligero o aerostato vigente;

II. Para el caso de planeadores contar con la licencia de persona piloto privado de planeador;

III. ...

IV. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos para obtener el permiso o autorización de persona instructora, establecidos por la Agencia;

V. Haber tomado un curso de técnicas-didácticas, y presentar el certificado correspondiente, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables;

a) Derogado.

b) Derogado.

c) Derogado.

d) Derogado.

e) Derogado.

f) Derogado.

g) Derogado.

h) Derogado.

i) Derogado.

j) Derogado.

k) Derogado.

l) Derogado.

m) Derogado.

n) Derogado.

VI. Derogado.

VII. La vigencia de la capacidad o habilitación a la que se refiere este artículo será de tres años.

Artículo 116.- La capacidad o habilitación de persona instructora de vuelo de aeronaves ultraligeras, aerostatos o planeadores permite a su titular lo siguiente:

I. Realizar actividades de instrucción en institución educativa;

II. Supervisar la instrucción de los aspirantes a obtener la licencia de persona piloto de la aeronave que corresponda y el certificado de capacidad de persona instructora en el mismo tipo de aeronaves, y

III. Aplicar exámenes de vuelo a los alumnos de una institución educativa, fungiendo como una persona examinadora designada cuando cuente con la autorización correspondiente, para la obtención de licencia de persona piloto de aeronaves ultraligeras o aerostatos.

Artículo 116 Bis.- Para obtener la capacidad o habilitación de persona instructora de vuelo en sistema de aeronave pilotada a distancia con un peso máximo de despegue mayor a 25 kilogramos, el interesado debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

- I. Ser titular de una licencia de piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia vigente;
- II. Tener registradas y certificadas por la Agencia en la bitácora de vuelo de la persona piloto, diez horas de vuelo en los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud, en el tipo de sistema de aeronave pilotada a distancia en la que se pretende dar la instrucción;
- III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos para obtener la capacidad de persona instructora de sistema de aeronave pilotada a distancia, establecidos por la Agencia;
- IV. Acreditar en la bitácora de vuelo de la persona piloto dos horas de vuelo en donde demuestre haber realizado los procedimientos normales, anormales y de emergencia cada seis meses;
- V. Haber tomado un curso de técnicas-didácticas, y presentar el certificado correspondiente, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables, y
- VI. La vigencia de la capacidad o habilitación a la que se refiere el presente artículo será de tres años.

Artículo 116 Ter.- La capacidad o habilitación de persona instructora de vuelo de sistema de aeronave pilotada a distancia permite a su titular lo siguiente:

- I. Supervisar los vuelos que las personas alumnas de sistema de aeronave pilotada a distancia realicen solos;
- II. Impartir la instrucción correspondiente a la licencia de persona piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia, así como, a la capacidad o habilitación de persona instructora de sistema de aeronave pilotada a distancia, y
- III. Aplicar exámenes de vuelo a los alumnos de una institución educativa, fungiendo como una persona examinadora designada, cuando cuente con la autorización correspondiente, para la obtención de licencia de persona piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia, así como las capacidades o habilitaciones, según sea el caso.

Artículo 117.- La persona interesada en obtener cualquiera de las capacidades o habilitaciones de persona técnico en mantenimiento Clase I señaladas en los incisos a) a g) de la fracción I del artículo 106 del presente reglamento, debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

- I. Ser titular de la licencia de persona técnico en mantenimiento clase I;
- II. Presentar el certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido debidamente autorizado por la Agencia por cada capacidad o habilitación inscrita durante el periodo de vigencia de su licencia expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y
- III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 118.- La licencia de persona técnico en mantenimiento clase I con capacidad o habilitación obtenida con base en el artículo anterior, confiere a su titular el derecho para efectuar servicios de mantenimiento en aeronaves, así como cambios de componentes y aplicación de modificaciones a las mismas, conforme a la capacidad o habilitación correspondiente.

Artículo 119.- La persona interesada en obtener cualquiera de las capacidades o habilitaciones de persona técnico en mantenimiento clase II, señaladas en los incisos a) al h) de la fracción II del artículo 106 del presente reglamento, debe:

- I. Ser titular de la licencia de persona técnico en mantenimiento clase II;
- II. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido debidamente autorizado por la Agencia, por cada capacidad o habilitación inscrita durante el periodo de vigencia de su licencia expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y
- III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 120.- La licencia de persona técnico en mantenimiento clase II con capacidad o habilitación obtenida con base en el artículo anterior, confiere a su titular la atribución para efectuar reparaciones parciales, totales y aplicar modificaciones a los equipos, componentes y sistemas, de acuerdo con la capacidad o habilitación correspondiente.

Artículo 121.- Para obtener la capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), la persona interesada debe acreditar ante la Agencia los siguientes requisitos:

I. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido debidamente autorizado por Agencia durante el periodo de vigencia de su licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

II. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por la Agencia.

Artículo 121 Bis.- El personal técnico-aeronáutico para obtener la capacidad o habilitación de competencia lingüística a que se refiere el presente Reglamento, es necesario que apruebe las evaluaciones correspondientes, las cuales se efectuarán a través de una persona designada como inspectora verificadora aeronáutica o una persona examinadora designada, de conformidad con la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Derogado.

Artículo 121 Ter.- La Agencia, para efectuar por sí misma las evaluaciones de competencia lingüística, designará a una persona servidora pública denominada inspectora verificadora aeronáutica, con nombramiento vigente y que tenga o haya tenido licencia de personal técnico-aeronáutico, de conformidad con la disposición técnico-administrativa que se emita para tal efecto.

Las evaluaciones, para que resulten aprobatorias, requieren que la persona solicitante demuestre que tiene el dominio o la habilidad de:

I. a VI. ...

La Agencia, para efectuar a través de un tercero las evaluaciones de competencia lingüística, autorizará a una persona examinadora designada, de conformidad con la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 121 Quáter.- Para inscribir la capacidad o habilitación que corresponda al nivel de competencia lingüística en la licencia, de acuerdo al artículo 105 del presente reglamento, el interesado debe acreditar los requisitos siguientes:

I. a IV. ...

V. Certificado de aptitud psicofísica vigente, y

VI. Original del comprobante de pago de derechos de la persona interesada en inscribir la capacidad a las que se refiere este artículo, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos.

VII. Derogado.

Artículo 121 Quinquies.- La capacidad o habilitación de competencia lingüística con nivel operacional 4, 5 y 6; utilizando la escala de calificación de competencia lingüística de la Organización de Aviación Civil Internacional, tienen la vigencia siguiente:

I. El nivel 4 de competencia lingüística tendrá una vigencia de tres años, a partir de la fecha en que se otorgue la capacidad;

II. El nivel 5 de competencia lingüística tendrá una vigencia de seis años, a partir de la fecha de la expedición de la capacidad, y

III. El nivel 6 de competencia lingüística, al acreditarse ante la Agencia, no se someterá a una segunda evaluación, ya que dichos candidatos habrán demostrado tener una competencia lingüística de nivel de experto.

Derogado.

Artículo 121 Sexies.- Las evaluaciones de competencia lingüística realizadas deben ser grabadas y entregadas a la Agencia para su resguardo y verificar el nivel otorgado por los terceros autorizados, de acuerdo con lo especificado en las disposiciones técnico-administrativas que emita la Agencia.

Artículo 121 Septies.- La Agencia, a través de actividades vigilancia y verificaciones ordinarias y extraordinarias, comprobará que en los procesos de examinación y certificación de los niveles de competencia lingüística se cumpla con lo establecido en la Ley, este reglamento y en las disposiciones técnico-administrativas emitidas por la Agencia.

...

La Agencia podrá, en cualquier momento, realizar verificaciones extraordinarias cuando así se requiera.

Las personas inspectoras verificadoras aeronáuticas, para practicar visitas, deben estar provistos de una orden escrita con sello, el nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública competente, adscrita a la Agencia, en la que debe precisarse el domicilio de las instalaciones del tercero autorizado, el objeto de la verificación y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Las personas responsables o encargadas de los terceros autorizados permitirán el acceso y darán facilidades e información a las personas inspectoras verificadoras aeronáuticas designadas por la Agencia.

Al iniciar las actividades de vigilancia y verificación, la persona inspectora verificadora aeronáutica debe exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la Agencia, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden escrita, de la que deberá dejar copia simple al responsable o encargado del tercero autorizado.

De todas las actividades de vigilancia y verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia, ni del documento de que se trate, siempre y cuando, el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

El verificador debe hacer constar por escrito en actas lo siguiente:

I. Nombre completo, denominación o razón social de las personas sujetas a vigilancia y verificación;

II. a VII. ...

VIII. Declaración del representante o apoderado legal o persona con quien se entendió la diligencia, si quisiera hacerla, y

IX. ...

Las personas sujetas a vigilancia o verificación, a quienes se les haya levantado el acta a que hace referencia el presente artículo, por sí mismos o a través de sus representantes legales, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella; o bien, por escrito podrán hacer uso de tal derecho, en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a la fecha en que se hubiese instrumentado la verificación.

Artículo 122.- La capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR) permite a su titular utilizar las frecuencias aeronáuticas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 123.- La capacidad o habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido (RTAR), debe estar incluido en los programas de estudio aprobados para las carreras técnicas aeronáuticas que así lo requieran y se inscribirá en las licencias.

Artículo 124.- Para que el titular de la licencia de persona controlador de tránsito aéreo clase I, II y III pueda obtener cualquiera de las capacidades o habilitaciones aplicables a esta, señaladas en el artículo 106 del presente reglamento, debe acreditar ante la Agencia, los siguientes requisitos:

I. Ser titular de la licencia de persona controlador de tránsito aéreo vigente;

II. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido por la Agencia durante el periodo de la vigencia de su licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 125.- Las capacidades o habilitaciones señaladas en los incisos a) y b) de la fracción IV del artículo 106 del presente reglamento, permiten a su titular lo siguiente:

I. Para la capacidad o habilitación de radar de vigilancia de aproximación: Proporcionar o supervisar el servicio de control de aproximación con radar u otro sistema de vigilancia en el aeródromo donde se presta el servicio, y

II. Para la capacidad o habilitación de radar de vigilancia de área: Proporcionar o supervisar el servicio de control de área y el servicio de control de aproximación con radar u otros sistemas de vigilancia del área de control asignada.

Artículo 126.- Para obtener la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico A, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III vigente;

II. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido, debidamente autorizado por la Agencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud. El curso de instrucción reconocido, debe incluir un mínimo de un mes de prácticas, bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, con la capacidad respectiva vigente, realizando labores relativas al análisis de las condiciones de elementos meteorológicos aeronáuticos del país y proporcionar información al control de tránsito aéreo y a los aeropuertos y aeródromos, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 127.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, con capacidad o habilitación de previsor aeronáutico A, permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de las personas aspirantes a la obtención de la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico A.

Artículo 128.- Para obtener la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico B, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III vigente;

II. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido debidamente autorizado por la Agencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud. El curso de instrucción reconocido debe incluir un mínimo de dos meses de prácticas reales bajo la supervisión de un titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, vigente, realizando labores relativas al desarrollo del análisis de mapas, cartas y termo diagramas de la información meteorológica aeronáutica, para formular informes meteorológicos y pronósticos.

Por información meteorológica aeronáutica se entenderá, para los efectos de esta fracción, el informe meteorológico, análisis, pronóstico y cualquier otra declaración relativa a las condiciones de elementos meteorológicos existentes o previstos, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos por la Agencia.

Artículo 129.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, con capacidad o habilitación de previsor aeronáutico B, permite a su titular lo siguiente:

I. y II. ...

Artículo 130.- Para obtener la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/supervisor, el interesado debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III vigente con la capacidad o habilitación de previsor A

II. Presentar certificado de estudios que acredite haber tomado y aprobado un curso de instrucción reconocido, debidamente autorizado por la Agencia, por cada capacidad o habilitación inscrita durante el periodo de la vigencia de su licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 131.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, con capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/supervisor, permite a su titular lo siguiente:

I. Supervisar la calidad de los informes, avisos, pronósticos y otros productos elaborados por las personas meteorólogos aeronáuticos clases I, II y III, para las operaciones aéreas;

II. ...

III. Supervisar las prácticas de los aspirantes a obtener la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/supervisor.

Artículo 132.- Para obtener la capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/científico, la persona interesada debe acreditar ante la Agencia, lo siguiente:

I. Ser titular de la licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III vigente, capacidad de previsor A y capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/supervisor;

II. Haber terminado satisfactoriamente un curso de instrucción reconocido, debidamente autorizado por la Agencia y presentar el certificado de estudios correspondiente, expedido dentro de los dos meses posteriores a la terminación del curso, y

III. Haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Agencia.

Artículo 133.- La licencia de persona meteorólogo aeronáutico clase III, con capacidad o habilitación de previsor aeronáutico/científico, permite a su titular lo siguiente:

I. ...

II. Supervisar las prácticas de los aspirantes a obtener la capacidad de previsor aeronáutico/científico, para la validación de sus competencias.

Artículo 134.- La Agencia procederá a la suspensión de las licencias, permisos, autorizaciones y capacidades o habilitaciones a que se refiere este reglamento, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 88 Bis 1, 91 y demás aplicables de la Ley y 197 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

...

La Agencia debe establecer las medidas que considere convenientes para el restablecimiento de las condiciones de seguridad requeridas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 135.- La Agencia revocará las licencias de la persona piloto al mando o de cualquier integrante de la tripulación de vuelo que se encuentre en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 90 de la Ley.

Artículo 136.- Cualquier infracción a lo dispuesto en la Ley de Aviación Civil y en este reglamento será sancionada por la Agencia, conforme a lo establecido en los artículos 88 Bis I; 89 y demás aplicables de la Ley.

Artículo 137.- La Agencia podrá cancelar las licencias, permisos, autorizaciones y capacidades o habilitaciones a que se refiere este reglamento, a petición del titular de las mismas, o cuando el personal técnico-aeronáutico o el titular del permiso incumplan lo establecido en la Ley, en el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, en este reglamento, en las correspondientes Normas Oficiales Mexicanas, en las disposiciones técnico-administrativas aplicables, en las reglas de tránsito aéreo y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente decreto.

TERCERO. Los trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto, se llevarán a cabo de conformidad con la normatividad vigente al momento de su presentación hasta su conclusión.

CUARTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que no requerirá recursos adicionales para tales efectos ni se incrementará su presupuesto regularizable para el presente ejercicio fiscal ni subsecuentes.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a 26 de julio de 2023.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes,
Jorge Nuño Lara.- Rúbrica.

DECRETO por el que se expide el Reglamento de Medicina de Aviación Civil.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1; 6 Bis, fracciones XXIV, XXV y XXVII a XXXVI; 7 Bis, fracción VI; 34 Ter; 38; 86, fracción X, y 88 Quáter de la Ley de Aviación Civil, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE MEDICINA DE AVIACIÓN CIVIL

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento de Medicina de Aviación Civil, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE MEDICINA DE AVIACIÓN CIVIL**TÍTULO PRIMERO****De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público, de observancia general, obligatoria y tiene por objeto regular el Sistema de Medicina de Aviación Civil.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Agencia: la Agencia Federal de Aviación Civil;
- II. Aspirante: la persona física que pretende obtener un permiso de formación como personal técnico-aeronáutico;
- III. Certificado de Aptitud Psicofísica: es el documento que emite la Agencia conforme al tipo de evaluación médica, en el que se constata la aptitud psicofísica de la persona solicitante, conforme a la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables, para la comprobación de la evaluación médica;
- IV. Dictamen médico acreditado: documento que emite la Agencia, donde se establece la conclusión de una o más personas expertas médicas aceptadas por la Agencia para determinar si la falta de aptitud psicofísica del personal técnico-aeronáutico no pone en peligro la seguridad de vuelo, previa consulta a personas expertas en operaciones de vuelo u otras personas especialistas, según sea necesario;
- V. Evaluación médica en operación: reconocimiento médico que la Agencia, como parte de sus facultades de vigilancia, practica al personal técnico-aeronáutico durante sus labores, con el propósito de evaluar su estado de salud y con el objetivo de constatar si está en aptitud, desde el punto de vista médico, de realizar o continuar con las funciones inherentes a su licencia o autorización;
- VI. Evaluación médica: reconocimiento médico que se practica a las personas aspirantes y al personal técnico-aeronáutico, mediante el cual la Agencia se cerciora que dichas personas reúnen los requisitos de aptitud psicofísica;
- VII. Informe de rechazo del Certificado de Aptitud Psicofísica: notificación emitida por la Agencia, en la que se hace constar el motivo de rechazo del Certificado de Aptitud Psicofísica, cuando no se hayan satisfecho los requisitos médicos de aptitud psicofísica y, por tanto la persona médica examinadora o la persona médica examinadora autorizada determina la no aptitud psicofísica;
- VIII. Informe de reconocimiento médico: documento emitido por la persona médica examinadora o la persona médica examinadora autorizada, posterior a la realización de la evaluación médica;
- IX. Informes: cualquier documento o declaración escrita que describa las cualidades, las características, el contexto de un hecho o se afirme o se aclare alguna situación o condición de salud, que practiquen las personas profesionales de la medicina dentro del Sistema de Medicina de Aviación Civil, respecto de los procesos médicos establecidos por la Agencia. Estos informes son: el certificado médico, el informe de reconocimiento médico, el informe de rechazo del certificado de aptitud psicofísica, resumen, notas, dictámenes, reportes, entre otros;
- X. Ley: la Ley de Aviación Civil;
- XI. Medicina de Aviación: es la rama de la medicina que se ocupa del estudio de la fisiología y la patología de los problemas derivados de la exposición de las personas a la altitud y los que son consecuencia de las condiciones impuestas por el medio aeronáutico, así como de las técnicas diagnósticas, terapéuticas y preventivas necesarias para conseguir sus objetivos. También es conocida como medicina aeronáutica y las personas médicas con estudios de posgrado en nuestro país en esta rama, se denominan especialistas en medicina aeroespacial;

- XII.** Persona inspectora verificadora aeronáutica-médica evaluadora: la persona médica servidora pública de la Agencia que cuenta con las capacidades técnicas en la práctica de la Medicina de Aviación, para evaluar y determinar el estado de salud de importancia para la seguridad de vuelo, realizar las evaluaciones médicas en operación, así como evaluar los informes médicos emitidos por las personas médicas examinadoras autorizadas o personas médicas examinadoras, y realizar auditorías, supervisiones y verificaciones de las áreas y procesos de las personas médicas examinadoras, personas médicas evaluadoras y personas médicas examinadoras autorizadas, y a las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias y prestadoras de servicios, respecto al cumplimiento de las obligaciones desde el punto de vista médico, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas;
- XIII.** Persona médica evaluadora: la persona médica servidora pública de la Agencia que cuenta con las capacidades técnicas en la práctica de la Medicina de Aviación, para evaluar y determinar el estado de salud de importancia para la seguridad de vuelo, así como la evaluación de los informes médicos emitidos por las personas médicas examinadoras autorizadas o las personas médicas examinadoras;
- XIV.** Persona médica examinadora autorizada: la persona física o moral, incluidas unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que cuenta con las capacidades técnicas y conocimientos en la práctica de la Medicina de Aviación, autorizada por la Agencia para que actúe en su representación para llevar a cabo la determinación del estado de salud, a través de la constatación de los requisitos psicofísicos y las evaluaciones médicas;
- XV.** Persona médica examinadora: La persona médica servidora pública de la Agencia que cuenta con las capacidades técnicas en la práctica de la Medicina de Aviación, para llevar a cabo la determinación del estado de salud, a través de la constatación de los requisitos psicofísicos y las evaluaciones médicas;
- XVI.** Personal técnico-aeronáutico: al personal de vuelo y tierra que, para intervenir en operaciones aéreas, requiere de una licencia o autorización, según el caso, y de un Certificado de Aptitud Psicofísica vigentes;
- XVII.** Probablemente (probable): denota una probabilidad que es inaceptable para las personas médicas examinadoras y las personas médicas examinadoras autorizadas, en el contexto de las disposiciones médicas aplicables;
- XVIII.** Significativo: denota el grado o naturaleza que puede poner en riesgo la seguridad del vuelo, en el contexto de las disposiciones médicas aplicables;
- XIX.** Sistema de Medicina de Aviación Civil: es parte de la seguridad operacional y comprende todas las acciones, procesos y procedimientos que intervienen para garantizar que el personal técnico-aeronáutico y aspirantes, satisfagan las condiciones de aptitud psicofísica requeridas para el ejercicio de sus actividades, conforme a la Ley, el presente reglamento, las disposiciones técnico-administrativas y demás ordenamientos;
- XX.** Solicitante: es toda persona física que solicita o se le practica una evaluación médica, quien puede ser el personal técnico-aeronáutico y aspirantes, así como el personal médico que intervenga en el Sistema de Medicina de Aviación Civil para cumplir con los requisitos de su adiestramiento, y
- XXI.** Vigilancia: actividades mediante las cuales el Estado constata, de manera preventiva, con verificaciones, inspecciones y auditorías que las personas titulares de licencias, certificados, autorizaciones o aprobaciones en el ámbito de la aviación, cumplen con los requisitos y las funciones establecidas, al nivel de competencia y seguridad operacional, de conformidad con la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 3. La Agencia tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Regular, aplicar, conducir y vigilar las actividades relacionadas con el Sistema de Medicina de Aviación Civil;
- II.** Administrar y gestionar los recursos para establecer, mantener y equipar las unidades médicas, establecimientos de salud o laboratorios, fijos o móviles, en el territorio nacional. Dichas instalaciones también forman parte del Sistema de Medicina de Aviación Civil;
- III.** Aplicar y solicitar, según corresponda, los estudios y exámenes que estime pertinentes para determinar las condiciones psicofísicas obligatorias e indispensables y las posibles alteraciones orgánico-funcionales concluyentes que deben contener y detectar las evaluaciones médicas;

- IV. Emitir los Certificados de Aptitud Psicofísica, los dictámenes médicos y los demás informes médicos que se generen del Sistema de Medicina de Aviación Civil;
- V. Generar, proteger, integrar y conservar la información médica relativa a las evaluaciones médicas y los documentos que de ella se generen, de conformidad con las leyes, reglamentos o disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- VI. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de la información obtenida durante las evaluaciones médicas;
- VII. Solicitar a las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias y prestadoras de servicios la información o los expedientes médicos del personal técnico-aeronáutico cuando lo considere necesario, de conformidad con las leyes, reglamentos o disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- VIII. Solicitar a las autoridades de aviación civil extranjeras la información médica del personal técnico-aeronáutico extranjero, cuando surjan controversias en el cumplimiento de los requisitos psicofísicos o cuando se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con los acuerdos que para tal efecto se celebren y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Impulsar el desarrollo de la Medicina de Aviación Civil en el país, así como la capacitación y adiestramiento de las personas que participan en el Sistema de Medicina de Aviación Civil;
- X. Revisar y proponer los planes y programas de estudios que impartan las instituciones educativas autorizadas por esta Agencia relacionados con la ciencia médica y que formen parte de los requisitos para la obtención de alguna licencia, permiso o autorización por el personal técnico-aeronáutico y aspirantes;
- XI. Validar la capacidad técnica del personal instructor que imparte los cursos relacionados con la ciencia médica y que formen parte de los requisitos para la obtención de alguna licencia, permiso o autorización por el personal técnico-aeronáutico y aspirantes, en las instituciones educativas autorizadas por esta Agencia;
- XII. Proponer modificaciones a las disposiciones que rigen al Sistema de Medicina de Aviación Civil, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Contribuir y participar, cuando sea requerida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, desde el punto de vista del factor humano en lo que respecta al estado psicofísico del personal técnico-aeronáutico, de conformidad con la Ley, los reglamentos que de ésta deriven, las disposiciones técnico-administrativas aplicables y demás ordenamientos;
- XIV. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de Medicina de Aviación, en términos de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas correspondientes, y
- XV. Las demás que le confieran la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema de Medicina de Aviación Civil

Artículo 4. El Sistema de Medicina de Aviación Civil tiene los objetivos siguientes:

- I. Contribuir a mantener los requisitos psicofísicos que deben cumplir el personal técnico-aeronáutico y los aspirantes;
- II. Generar medidas y recomendaciones de prevención laboral en el ámbito aeronáutico, y
- III. Desarrollar e impulsar la Medicina de Aviación para coadyuvar con la seguridad operacional.

Artículo 5. Los requisitos psicofísicos son aquellas características y criterios médicos que, el personal técnico-aeronáutico o aspirantes, debe satisfacer en la evaluación médica, con el fin de determinar la aptitud o no aptitud, de conformidad con la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas correspondientes.

Asimismo, los requisitos psicofísicos deben considerar los factores de riesgo a la salud, que por sí solos no constituyen propiamente una enfermedad.

TÍTULO TERCERO**De la Evaluación Médica al Personal Técnico-Aeronáutico y Aspirantes****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

Artículo 6. Corresponde a la Agencia determinar, actualizar, o modificar los requisitos psicofísicos de la evaluación médica, de acuerdo con los avances médicos, técnicos y regulatorios que la ciencia médica y aeronáutica genere.

La actualización a que refiere el párrafo anterior no deberá exceder por más de cinco años, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas correspondientes.

Artículo 7. La evaluación médica a la persona solicitante constituye un requisito para obtener la licencia, autorización o permiso y demuestra que ésta satisface los requisitos médicos de aptitud psicofísica para el ejercicio de sus funciones.

La evaluación médica, según las funciones a realizar, se clasifica en tres clases:

- I. Clase 1, es la evaluación de la aptitud psicofísica de quienes soliciten la expedición o renovación de las licencias o permisos de:
 - a) Persona piloto comercial de aeronave de ala fija o de helicóptero;
 - b) Persona piloto de transporte público ilimitado de aeronave de ala fija o de helicóptero;
 - c) Persona piloto de aerostato comercial de vuelo libre o dirigido, y
 - d) Persona piloto de aeronaves ultraligeras comerciales;
- II. Clase 2, es la evaluación de la aptitud psicofísica de quienes soliciten la expedición o renovación de las licencias o permisos de:
 - a) Persona piloto privado de aeronave de ala fija o de helicóptero;
 - b) Persona piloto agrícola de aeronave de ala fija o de helicóptero;
 - c) Persona piloto de aerostato privado de vuelo libre o dirigido;
 - d) Persona piloto privado de aeronaves ultraligeras, y
 - e) Persona piloto de planeador, y
- III. Clase 3, es la evaluación de la aptitud psicofísica de quienes soliciten la expedición o renovación de las licencias, autorizaciones o permisos de:
 - a) Personal de tierra;
 - b) Persona piloto de sistema de aeronave pilotada a distancia;
 - c) Persona sobrecargo, y
 - d) Personal médico que intervenga en el Sistema de Medicina de Aviación Civil para cumplir con los requisitos de su adiestramiento.

Artículo 8. Las personas aspirantes deben realizar la evaluación médica de la clase acorde a la licencia o autorización que pretendan obtener.

Artículo 9. El personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes para la evaluación médica y expedición del Certificado de Aptitud Psicofísica están obligados a entregar lo siguiente:

- I. Carta de consentimiento informado signada por la persona interesada o cuando sean menores de edad por sus representantes legales, así como de dos testigos;
- II. Una declaración de salud firmada, la cual debe elaborarse de acuerdo con los formatos que establezca la Agencia y las disposiciones técnico-administrativas emitidas para tal efecto, y
- III. Autorización de posesión y uso de datos personales, así como de la información médica que se emplee en el Sistema de Medicina de Aviación Civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Las personas médicas examinadoras autorizadas al detectar una declaración de salud falsa deben dar aviso a la Agencia, para los efectos que correspondan.

Artículo 11. El Certificado de Aptitud Psicofísica emitido para la clase 1, podrá avalar la aptitud psicofísica para las clases 2 y 3, así como la de la clase 2 podrá avalar la clase 3.

El Certificado de Aptitud Psicofísica clase 3, para el tipo de licencia de persona sobrecargo, solo es válido para ese tipo de licencia dentro de la misma clase 3 y no podrá ser empleado para los otros tipos de licencia que se prevén en dicha clase.

Artículo 12. La evaluación médica puede ser:

- I. Inicial: cuando se practica a personas aspirantes; a solicitantes de una licencia o autorización que no hayan sido evaluados con anterioridad; al personal técnico-aeronáutico que desee cambiar de clase 3 a clase 2 o 1, o de clase 2 a 1, o en el caso de la persona sobrecargo cuando pretenda cambiar a cualquier licencia o autorización de las clases 3, 2 o 1;
- II. Renovación o periódica: cuando se realiza al personal técnico-aeronáutico para verificar el cumplimiento de los requisitos psicofísicos, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Agencia o en los casos que ésta determine expresamente;
- III. Revaloración: cuando a solicitud de la persona médica examinadora o del solicitante se practica una nueva evaluación médica al solicitante que no haya acreditado los requisitos médicos establecidos en una evaluación médica o no se encuentre conforme con el resultado de dicha evaluación y, por tanto, se determinó su no aptitud psicofísica o el rechazo de su Certificado de Aptitud Psicofísica por parte de la Agencia.

La revaloración también aplica cuando el personal técnico-aeronáutico pretenda incorporarse a sus funciones posterior a estar sometido a condiciones médicas temporales que reduzcan su condición psicofísica o en los casos que la Agencia detecte una reducción de su condición psicofísica y el personal técnico-aeronáutico considera que están tratados o resueltos.

Los requisitos psicofísicos que se aplicarán para la evaluación médica serán los que correspondan al tipo y clase de evaluación que generó la revaloración, y

- IV. Post accidente: cuando se realiza a petición de la Agencia para verificar el cumplimiento de los requisitos psicofísicos en el personal técnico-aeronáutico que haya estado involucrado en algún accidente o incidente de aviación. Los requisitos psicofísicos que se aplicarán para la evaluación médica serán los que correspondan al tipo de licencia que posea.

Artículo 13. En la evaluación médica se debe exigir que toda persona solicitante esté exenta de cualquier:

- I. Deformidad congénita o adquirida;
- II. Incapacidad activa o latente, aguda o crónica;
- III. Herida o lesión, o secuela de alguna intervención quirúrgica, y
- IV. Efecto o efecto secundario de cualquier medicamento terapéutico, diagnosticado o preventivo, prescrito o no prescrito, que tome y sea susceptible de causar alguna deficiencia funcional que probablemente interfiera con la operación segura de una aeronave o con el buen desempeño de sus funciones.

El personal médico debe poner atención especial en el uso de hierbas medicinales o las modalidades de tratamientos alternativos con respecto a los posibles efectos secundarios.

Artículo 14. La evaluación médica del personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes únicamente será realizada por las personas médicas evaluadoras, personas médicas examinadoras y personas médicas examinadoras autorizadas, quienes deben contar con nombramiento o autorización, según corresponda, vigente.

La evaluación médica debe observar lo siguiente:

- I. El nivel de aptitud psicofísica que debe tenerse para la renovación de la evaluación médica será el mismo que aquél para la evaluación inicial, excepto cuando la Agencia determine expresamente la aplicación de otros requisitos psicofísicos;
- II. La evaluación médica para todas las clases debe comprender lo siguiente:
 - a) Historia clínica;
 - b) Examen médico general;
 - c) Exploración oftalmológica: agudeza visual, discriminación de color, fondo de ojo, campimetría, y otros cuando el personal médico lo determine;
 - d) Examen auditivo: agudeza auditiva, función vestibular y equilibrio, y otros cuando el personal médico lo determine;
 - e) Exploración otorrinolaringológica: otoscopia, exploración de cuello, nariz y senos paranasales, y otros cuando el personal médico lo determine;
 - f) Exploración neumológica: inspección, palpación, percusión, auscultación de ambos hemitórax, y otros cuando el personal médico lo determine;

- g) Exploración cardiológica: inspección, palpación, percusión, auscultación del área, y otros cuando el personal médico lo determine;
 - h) Valoración psiquiátrica: antecedentes psiquiátricos y entrevista;
 - i) Valoración y estudio psicológico;
 - j) Estudios de gabinete: radiografía de tórax, electrocardiograma de 12 derivaciones, audiometría, y otros cuando el personal médico lo determine, y
 - k) Estudios de laboratorio: examen general de orina, hemoglobina glucosilada, biometría hemática, química sanguínea de 6 elementos, examen de detección de sustancias psicoactivas, prueba de detección de Virus de Inmunodeficiencia Humana y otros cuando el personal médico lo determine, y
- III. Realizar el interrogatorio médico de antecedentes de incapacitación durante el vuelo, así como de otros padecimientos que puedan causar un riesgo médico aumentado.

Artículo 15. La Agencia, para constatar el resultado de la evaluación médica, debe emitir el Certificado de Aptitud Psicofísica, el cual debe contener el resultado de la aptitud psicofísica correspondiente y será entregado a la persona solicitante.

En el Certificado de Aptitud Psicofísica y en la licencia correspondiente debe anotarse cualquier limitación o limitaciones especiales cuando el desempeño seguro de las funciones dependa del cumplimiento de tal limitación o limitaciones.

Artículo 16. La evaluación médica debe llevarse a cabo en los casos siguientes:

- I. Al solicitar, renovar o recuperar cualquier tipo de licencia, permiso o autorización;
- II. Para expedir el Certificado de Aptitud Psicofísica;
- III. Al detectarse cualquier alteración psicofísica;
- IV. Después de ocurrir un accidente o incidente aéreo;
- V. Cuando las personas médicas examinadoras soliciten la revaloración médica, y
- VI. Cuando así lo determine la Agencia.

Artículo 17. Las personas titulares de permisos, autorizaciones, licencias o certificado de capacidad expedidos u otorgados por la Agencia, en el momento en que tengan conocimiento de cualquier disminución de su aptitud psicofísica que pudiera impedirles desempeñar debidamente y en condiciones de seguridad sus funciones, deberán notificarlo a la Agencia.

Artículo 18. Los audiómetros que se empleen en la evaluación médica de la persona solicitante deben someterse a ensayos periódicos y el calibrado de éstos debe ser corregido según sea requerido por el fabricante. La referencia cero para la calibración de los audiómetros de tono puro se realizará en términos de las disposiciones técnico-administrativas, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, incluidas las internacionales, aplicables.

Artículo 19. La primera evaluación médica debe comprender una radiografía de tórax postero-anterior. En las evaluaciones médicas posteriores no será necesario realizarla, salvo que así lo determine la Agencia.

CAPÍTULO II

Autorizaciones

Artículo 20. Los requisitos y los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones previstas en el artículo 6 Bis, fracción XXXII, de la Ley, respecto de personas morales y unidades administrativas, se establecerán en las disposiciones técnico-administrativas correspondientes, las cuales deben ajustarse conforme a lo previsto en la Ley, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 21. El personal médico que forma parte del Sistema de Medicina de Aviación Civil debe contar con los requisitos generales siguientes:

- I. Ser mexicano;
- II. Contar con identificación oficial vigente;
- III. Título y cédula profesional como médico cirujano;
- IV. No estar inhabilitado para ejercer el comercio, y no haya sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión o por delitos patrimoniales, contra la propiedad o la salud, cualquiera que haya sido la pena;

- V. No contar con antecedentes de revocación, suspensión o retiro de autorización por actos deshonestos en la práctica de la evaluación médica del personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes;
- VI. Comprobar la debida instrucción en Medicina de Aviación, mediante constancias o certificados de estudios en Medicina de Aviación o Medicina Aeroespacial, de conformidad con lo que establezca la Agencia, y
- VII. Los demás que determine la Agencia.

Artículo 22. Para la autorización del personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas que efectúe la evaluación médica, además de los requisitos generales previstos en el artículo 21 de este reglamento, debe presentar lo siguiente:

- I. Solicitud de autorización en la función, de conformidad con la Ley, este reglamento y las disposiciones técnico-administrativas correspondientes;
- II. Cédula profesional de especialidad médica en Medicina Aeroespacial;

Cuando no cuente con la especialidad a que se refiere el párrafo anterior, debe tener una especialidad en medicina interna, neurología, cardiología, neumología, gastroenterología, endocrinología, nefrología y cualquier otra que ostente, al menos un año de estudios en medicina interna comprobable, mediante constancia o documento reconocido por la Secretaría de Educación Pública y emitido por la institución educativa donde cursó dichos estudios, y
- III. Las demás que determine la Agencia.

Artículo 23. La Agencia, para evaluar los informes médicos elaborados por las personas médicas examinadoras o las personas médicas examinadoras autorizadas, así como evaluar las actividades, competencias, capacitación y adiestramiento que realicen dichas personas médicas examinadoras, debe contar con personas médicas evaluadoras, las cuales, además de los requisitos generales, deben presentar lo siguiente:

- I. Cédula profesional de especialidad médica en Medicina Aeroespacial reconocida por la Secretaría de Educación Pública o en su defecto demostrar la cualificación profesional correspondiente.

Corresponde a la Agencia, de acuerdo con la necesidad de contar con personas médicas evaluadoras, emitir la cualificación profesional, la cual se puede obtener al cubrir alguna de las opciones siguientes:
 - a) La persona médica examinadora de la Agencia que haya ejercido esta función durante al menos dos años, siempre y cuando:
 - 1. Cuente con especialidad médica o estudios de posgrado demostrables con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
 - 2. No haya tenido observaciones de relevancia con anterioridad a su nombramiento, y
 - 3. Contar con la capacitación y adiestramiento de conformidad con lo establecido por la Agencia, en términos de las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
 - b) La persona médica examinadora de la Agencia que haya ejercido esta función durante al menos tres años, siempre y cuando:
 - 1. Cuente con un diplomado o curso de al menos 120 horas comprobables en Medicina Aeroespacial, Medicina de Aviación o Medicina Aeronáutica, con validez oficial;
 - 2. No haya tenido observaciones de relevancia con anterioridad a su nombramiento, y
 - 3. Contar con la capacitación y adiestramiento de conformidad con lo establecido por la Agencia, en términos de las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
 - c) La persona inspectora verificadora aeronáutica-médica evaluadora que haya ejercido esta función durante al menos un año, siempre y cuando:
 - 1. No haya tenido observaciones de relevancia con anterioridad a su nombramiento, y
 - 2. Contar con la capacitación y adiestramiento de conformidad con lo establecido por la Agencia, en términos de las disposiciones técnico-administrativas aplicables, y

d) El personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas que haya ejercido esta función durante tres años, siempre y cuando:

1. Cuento con un año de experiencia como persona médica examinadora en la Agencia;
2. No haya tenido observaciones de relevancia durante su autorización como persona médica examinadora y no cuente con antecedentes de revocación, y
3. Contar con la capacitación y adiestramiento de conformidad con lo establecido por la Agencia, en términos de las disposiciones técnico-administrativas aplicables, y

II. Las demás que determine la Agencia.

Artículo 24. La Agencia debe nombrar a la persona inspectora verificadora aeronáutica-médica evaluadora de entre su personal de médicos evaluadores, para lo cual debe considerar su capacitación profesional y experiencia.

El número de personas inspectoras verificadoras aeronáuticas-médicas evaluadoras se determina de acuerdo con las necesidades y las disposiciones técnico-administrativas que establezca la Agencia.

Artículo 25. El personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas será autorizado de conformidad con la Ley, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas que para tal efecto emita la Agencia.

CAPÍTULO III

Procedimiento de Flexibilidad y Revaloración

Artículo 26. La Agencia debe dar resolución a las peticiones de flexibilidad y revaloración que soliciten las personas médicas examinadoras o las personas médicas examinadoras autorizadas, ya sea por sí o a petición del personal técnico-aeronáutico, derivadas de la condición de la aptitud psicofísica o del informe de rechazo del Certificado de Aptitud Psicofísica.

Artículo 27. En el caso de que la persona interesada no satisfaga los requisitos médicos establecidos por la Agencia respecto a determinada licencia o autorización, no se expedirá ni renovará el Certificado de Aptitud Psicofísica, salvo que se cumplan con las condiciones siguientes:

- I. Que el dictamen médico acreditado indique, que en circunstancias especiales la falta de cumplimiento por parte de la persona solicitante de cualquier requisito, es tal que no es probable que el ejercicio de las funciones de la licencia o autorización solicitada ponga en peligro la seguridad de vuelo;
- II. Que la persona solicitante cuente con la debida idoneidad profesional, pericia y experiencia, considerando las condiciones de operación, y
- III. Que se inscriba en el Certificado de Aptitud Psicofísica y en la licencia o autorización, cualquier limitación o condición especial cuando el desempeño seguro de las funciones de la persona titular de la licencia o autorización dependa del cumplimiento de tal limitación o condición.

Artículo 28. El procedimiento de flexibilidad en la evaluación médica debe permitir probar que una persona puede ejercer las funciones de una licencia o autorización, con la imposición o no de determinadas limitaciones a las actividades a realizar, sin que se afecte la seguridad operacional de vuelo.

El procedimiento de flexibilidad no puede pasar por alto una deficiencia o discrepancia en la evaluación médica.

Artículo 29. El procedimiento de flexibilidad médica sólo puede aplicarse al personal técnico-aeronáutico a solicitud de éste, a través de la persona médica examinadora o la persona médica examinadora autorizada y limitado a los casos excepcionales.

La Agencia determinará la pericia y experiencia del personal técnico-aeronáutico que podrá ser sometido al procedimiento de flexibilidad médica, a solicitud de la persona médica evaluadora, conforme a las disposiciones técnico-administrativas que para tal efecto emita.

La aplicación del procedimiento de flexibilidad médica no implica que se emitirá un resultado favorable para el personal técnico-aeronáutico.

Artículo 30. Cuando la persona interesada solicite el procedimiento de flexibilidad médica, la persona médica examinadora o la persona médica examinadora autorizada debe presentar a la Agencia la información médica y técnica que acredite lo siguiente:

- I. Que la persona solicitante no reúne las condiciones psicofísicas exigidas para realizar sus funciones;
- II. Los motivos por los cuales se considera que no se afecta la seguridad operacional, y
- III. La capacidad profesional, pericia y experiencia del personal técnico-aeronáutico que la solicite, de acuerdo con las disposiciones técnico-administrativas correspondientes.

Artículo 31. La Agencia, para la aplicación del procedimiento de flexibilidad médica, debe contar con personas médicas especialistas en las diferentes ramas de la ciencia médica, personas médicas evaluadoras, personas inspectoras en las distintas disciplinas aeronáuticas y, en caso de ser necesario, debe establecer el mecanismo administrativo para acceder a personas especialistas en Medicina de Aviación o Aeroespacial o de otras especialidades con las que no se cuente, de instituciones públicas nacionales, para realizar pericias en materia de medicina de aviación civil en los casos particulares. La resolución final será determinada por la Agencia.

Artículo 32. La Agencia, para la aplicación del procedimiento de flexibilidad médica, debe contar con el Comité Técnico Especializado en Medicina de Aviación y para la emisión de la resolución de dicho procedimiento, se elaborará el dictamen médico acreditado.

El procedimiento de flexibilidad médica y el Comité Técnico Especializado en Medicina de Aviación se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones técnico-administrativas correspondientes.

Artículo 33. La persona servidora pública de la Agencia que tiene a su cargo el Sistema de Medicina de Aviación Civil es la responsable de emitir la resolución final del procedimiento de flexibilidad médica, con auxilio del Comité Técnico Especializado en Medicina de Aviación o de los comités que se conformen.

Artículo 34. Cuando el personal técnico-aeronáutico o las personas aspirantes obtengan un resultado no satisfactorio o no apto en su evaluación médica y al no estar de acuerdo con este resultado o cuando llegare a recuperarse del padecimiento que haya dado origen ese resultado, podrá solicitar a la Agencia la revaloración a través de la persona médica examinadora o de la persona médica examinadora autorizada.

Artículo 35. Las revaloraciones a que se refiere el presente reglamento solo pueden ser efectuadas por la Agencia, a través de las personas médicas examinadoras o de las personas médicas evaluadoras, en los plazos, modos y condiciones que la Agencia determine.

Artículo 36. Las personas médicas examinadoras y las personas médicas examinadoras autorizadas, al encontrarse casos que ameriten aplicar el procedimiento de flexibilidad médica o revaloración, o cuando éstos sean solicitados por las personas aspirantes o por el personal técnico-aeronáutico, deberán ser turnados a la Agencia, con la información médica que ésta determine.

La Agencia debe analizar y determinar si procede aplicar el procedimiento correspondiente o puede ser resuelto a través de la persona médica evaluadora, en los plazos y términos que la Agencia determine.

En caso de que la Agencia tenga conocimiento de que el personal técnico-aeronáutico, sometido a un procedimiento de flexibilidad médica, a una evaluación técnica de desempeño o a un dictamen médico acreditado con anterioridad y, ya no cumpla con las habilitaciones impuestas, será necesario someterlo nuevamente a un procedimiento de flexibilidad médica, a petición de la persona interesada.

CAPÍTULO IV

Revisión del Informe de Reconocimiento Médico

Artículo 37. La Agencia es la responsable de vigilar las evaluaciones médicas y los Certificados de Aptitud Psicofísica, así como evaluar los informes de los reconocimientos médicos, a través de las personas médicas evaluadoras.

Artículo 38. Las personas médicas examinadoras o las personas médicas examinadoras autorizadas, al término de la evaluación médica, deben realizar un informe de reconocimiento médico, el cual debe ser entregado de forma física o digital a la Agencia, en los plazos y términos que se establezcan en las disposiciones técnico-administrativas.

Artículo 39. Todo informe de reconocimiento médico debe presentarse y cumplir con los criterios establecidos por la Agencia. Dicho informe debe contener, por lo menos:

- I. La autorización por parte de la persona solicitante de que su informe de reconocimiento médico se entregue y conserve por la Agencia;
- II. La identificación de la persona médica examinadora o del personal médico de la persona médica examinadora autorizada que realizó la evaluación médica, con el nombre completo, cédula profesional y firma, y
- III. Las demás que especifique la Agencia en las disposiciones técnico-administrativas.

CAPÍTULO V

Requisitos Médicos Relativos al Personal Técnico-Aeronáutico y a las Personas Aspirantes

Artículo 40. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes deben firmar y presentar a las personas médicas examinadoras o al personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas una declaración en la que deben indicar si se han sometido con anterioridad a algún reconocimiento análogo y, en caso afirmativo, la fecha, el lugar y el resultado del último reconocimiento. Las personas solicitantes deben dar a conocer a las personas médicas examinadoras o al personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas si con anterioridad les fue denegada, revocada o suspendida alguna evaluación médica y, en caso afirmativo, señalar el motivo de dicha denegación, revocación o suspensión.

Artículo 41. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes que soliciten evaluaciones médicas para obtener las clases 1, 2 y 3 deben cumplir, por lo menos, con los requisitos médicos siguientes:

- I. Auditivos y de otorrinolaringología:
 - a) La persona solicitante debe demostrar que posee una percepción auditiva suficiente para ejercer con seguridad las funciones que la licencia, autorización o permiso y sus capacidades le confieren;
 - b) La persona solicitante debe ser objeto de una prueba de audiometría de tono puro, tanto en la evaluación médica inicial como cada vez que renueve su Certificado de Aptitud Psicofísica o cuando lo determine la Agencia de acuerdo con el tipo de clase;
 - c) Las personas solicitantes de una evaluación médica inicial deben presentar una audiometría tonal con registro audiológico hasta de 20 decibeles en las frecuencias del lenguaje de 125 a 8000 Hertz, con una desviación o caída máxima de 30 decibeles en las frecuencias de 125, 500, 1000, 2000, 3000 y 4000 Hertz y de 50 decibeles a 8000 Hertz;
 - d) El personal técnico-aeronáutico que solicite una evaluación médica de renovación o periódica debe presentar una audiometría tonal con registro audiológico hasta de 20 decibeles en las frecuencias del lenguaje de 125 a 4000 Hertz, con una desviación o caída máxima de 35 decibeles en las frecuencias de 125, 500, 1000 o 2000 Hertz, así como una desviación o caída máxima de 50 decibeles en la frecuencia de 3000 y 4000 Hertz;
 - e) En las tripulaciones de vuelo, en general no se acepta el uso de audífonos personales o auxiliares auditivos durante el vuelo. Por tal motivo la evaluación de dicho uso solo aplicará en la evaluación médica de renovación o periódica del personal técnico-aeronáutico de clase 3. Este personal podrá ser apto, siempre que reúna los requisitos auditivos señalados en esta fracción con el uso de dichos dispositivos y firme una carta responsiva en la que acepta continuar en el puesto laboral a pesar de tener ya daño auditivo;
 - f) La persona solicitante no debe presentar anomalías ni enfermedades del oído o de sus estructuras y cavidades conexas, que probablemente interfieran en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y sus capacidades;
 - g) No debe existir en cada oído:
 1. Ningún trastorno de las funciones vestibulares;
 2. Ninguna disfunción significativa de las trompas de Eustaquio, y
 3. Perforación alguna sin cicatrizar de la membrana de los tímpanos;
 - h) La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas que afecten negativamente la ventilación de senos paranasales, oído medio y nariz, así como la función de la nariz, incluido el olfato;
 - i) La persona solicitante no debe presentar ninguna malformación anatómica ni enfermedad de la cavidad bucal, laringe o del tracto respiratorio superior que probablemente interfiera en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a la licencia, autorización o permiso y sus capacidades;

- j) La persona solicitante que sufre de una disfunción maxilofacial, tartamudez, disartria u otros defectos del habla o palabra claramente articulada, lo suficientemente graves como para dificultar la comunicación oral directamente o por medio de instrumentos y aparatos de comunicación aeronáutica, será considerada no apta;
- k) La persona solicitante, si es necesario, puede someterse a otros estudios y tratamientos menores, entre otros, estudios de gabinete, de laboratorio, o extracciones o tratamientos dentales, con el objeto de realizar una evaluación médica objetiva, en los casos que así determine la Agencia, y
- l) La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas de garganta incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, permiso o autorización le confiere;

II. Sistema nervioso:

- a) La persona solicitante no debe tener historia clínica ni diagnóstico comprobado de ninguna de las siguientes afecciones:
 - 1. Enfermedad progresiva o no progresiva del sistema nervioso, cuyos efectos probablemente interfieran en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso;
 - 2. Trastornos convulsivos o epilepsia;
 - 3. Cualquier otro trastorno recurrente del conocimiento, sin explicación médica satisfactoria de su causa, o que siendo ésta comprobada, no sea tratable al grado de eliminarse tal riesgo;
 - 4. Trastornos neurológicos que produzcan pérdida del equilibrio, sensibilidad y fuerza muscular o de la coordinación neuromuscular;
 - 5. No haber sufrido ningún traumatismo craneoencefálico, cuyos efectos a cualquier plazo probablemente interfieran en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso, y
 - 6. No debe presentar condiciones patológicas de cualquier etiología del sistema nervioso central o periférico, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere, y
- b) No debe presentar secuelas clínicas o anomalías en estudios de gabinete de procesos congénitos perinatales, vasculares, infecciosos, degenerativos o postraumáticos del sistema nervioso central o nervios periféricos, que produzcan alteraciones de las funciones cerebrales, sensitivas-motoras o susceptibilidad para incremento de la prevalencia de trastornos convulsivos incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia o permiso le confiere;

III. Sistema respiratorio:

- a) La persona solicitante no debe tener ninguna afección broncopulmonar aguda ni ninguna enfermedad activa en la estructura de los pulmones, el mediastino o la pleura que, probablemente dé lugar a síntomas que ocasionen incapacitación durante maniobras normales o de emergencia;
- b) La persona solicitante que padezca enfermedad respiratoria obstructiva crónica será considerada no apta;
- c) La persona solicitante que padece de asma acompañada de síntomas que podrían ser significativos durante las operaciones aéreas, o que probablemente dé lugar a síntomas que provoquen incapacidad durante maniobras normales o de emergencia, será considerada no apta;
- d) El uso de fármacos destinados a controlar el asma será motivo de descalificación, salvo en el caso de fármacos cuyo uso sea compatible con el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a la licencia, permiso o autorización y las capacidades de la persona solicitante;
- e) La persona solicitante que padece de tuberculosis u otra infección pulmonar activa, será considerada no apta;
- f) La persona solicitante que presente lesiones inactivas o cicatrizadas, que se sabe o se supone son de origen tuberculoso o secuelas menores de infecciones previas, puede ser considerada apta, después de un estudio detallado de acuerdo con lo que determine la Agencia;

- g) La persona solicitante que presente neumotórax no resuelto, enfermedad bullosa y otras que afecten la elasticidad pulmonar y la función respiratoria, será considerada no apta;
- h) La persona solicitante no debe presentar antecedentes personales patológicos ni diagnóstico clínico de neumopatías intersticiales, difusas, de cualquier causa a menos que su condición haya sido objeto de investigación y evaluación médica basada en evidencia, de acuerdo con lo que determine la Agencia, que no interfiera o pueda interferir con el ejercicio seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- i) La persona solicitante no debe presentar diagnóstico clínico de síndrome de apnea del sueño. A menos que su condición haya sido objeto de investigación y evaluación médica basada en evidencia, de acuerdo con lo que determine la Agencia y que se llegue a la conclusión que la condición médica no interfiere o puede interferir con el ejercicio seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere, y
- j) La persona solicitante con antecedente patológico de la enfermedad por coronavirus COVID-19 debe ser sometida a una evaluación médica dirigida a encontrar posibles secuelas, de conformidad con lo que establezca la Agencia;

IV. Sistema cardiovascular:

- a) La persona solicitante no debe presentar ninguna anomalía del corazón, congénita o adquirida, que probablemente interfiera en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y sus capacidades;
- b) La persona solicitante portadora de enfermedad coronaria, a quien se le ha realizado un tratamiento de revascularización, mediante métodos quirúrgicos, injertos, by pass arteriales, venosos o procedimientos intervencionistas con o sin implantación de stent, con o sin infarto, o aquellos que tienen cualquier otro trastorno miocárdico, valvular, o enfermedad anatómico-funcional cardíaca, que potencialmente pueda provocar incapacitación, será considerada no apta;
- c) La persona solicitante, sin importar su edad, se le debe realizar la electrocardiografía de reposo como parte de la exploración médica cardiovascular. Este estudio debe incluirse en todas las evaluaciones médicas;
- d) La electrocardiografía de esfuerzo se realizará en las personas solicitantes de acuerdo con las guías internacionales actualizadas y a lo que establezca la Agencia;
- e) La presión arterial debe estar comprendida dentro de los límites aceptables conforme a los parámetros de óptima, normal y fronteriza, establecidos en la norma oficial mexicana correspondiente, así como en las guías médicas aplicables;
- f) El uso de medicamentos destinados a controlar la hipertensión arterial sistémica cuyo uso, según determine la Agencia, sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes a la licencia, autorización y permiso y las capacidades de la persona solicitante, será considerada no apta;
- g) La hipertensión arterial sistémica grado o etapa II y superiores, en tratamiento farmacológico efectivo, mantiene su riesgo residual crónico y agudo y debe ser incluida en el riesgo cardiovascular de la persona solicitante;
- h) El sistema cardiovascular no debe presentar ninguna anomalía funcional o estructural significativa;
- i) El tabaquismo, el sedentarismo, la obesidad y la dislipidemia deben ser examinados periódicamente, por ser factores de aumento de riesgo cardiovascular;
- j) Cualquier enfermedad cardiocirculatoria que tenga indicada o requiera una intervención o cirugía cardiovascular, en especial aquella que incluya la instalación de elementos artificiales o reemplazo protésico de órganos o tejidos que implique riesgo de síncope, insuficiencia cardíaca, arterial o venosa, de complicaciones de la misma prótesis o cualquier otra causa que pueda interferir en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a la licencia, autorización o permiso y las capacidades de la persona solicitante, será considerada no apta;
- k) La persona solicitante con prescripción de medicamentos anticoagulantes será considerada no apta;
- l) La persona solicitante no debe presentar diagnóstico de insuficiencia cardíaca;

- m) La persona solicitante no debe contar con trastornos del ritmo o de la conducción cardíaca que representen riesgo de eventos cardiovasculares súbitos, síncope o muerte;
- n) La persona solicitante no debe presentar lesiones vasculares arteriales o venosas, anatómicas o funcionales, que representen riesgo de isquemia, embolismo pulmonar o sistémico, insuficiencia cardíaca o cualquier afectación que ponga en riesgo la seguridad operacional;
- o) La persona solicitante no debe presentar prótesis valvulares;
- p) La persona solicitante que sea portadora o requiera el uso de marcapasos, será considerada no apta;
- q) La persona solicitante que reciba un trasplante cardíaco, será considerada no apta;
- r) La persona solicitante no debe presentar diagnóstico clínico de miocardiopatías primarias o secundarias;
- s) La persona solicitante no debe presentar diagnóstico clínico de cardiopatía isquémica en la evaluación médica inicial, y
- t) En casos de enfermedad coronaria conocida en el personal técnico-aeronáutico, se debe evaluar de forma individual los casos de cardiopatía isquémica con función ventricular normal, sin isquemia miocárdica residual o activa, sin trastornos del ritmo y que no representen riesgo de eventos súbitos cardiovasculares, de acuerdo con lo que determine la Agencia. En los casos donde se obtenga un apto, la Agencia determinará las observaciones y restricciones para el ejercicio de sus funciones, las cuales deben anotarse en el Certificado de Aptitud Psicofísica y en la licencia, autorización o permiso correspondiente;

V. Sistema hematopoyético y linfático:

- a) La persona solicitante que padece de enfermedades hematológicas o del sistema linfático será considerada no apta en la evaluación médica inicial;
- b) El personal técnico-aeronáutico que presenta problemas hematológicos o del sistema linfático, debe considerarse en forma individual atendiendo al problema, sus causas e historia natural y será objeto de una investigación adecuada;
- c) La persona solicitante no debe presentar alteración de la coagulación sanguínea de cualquier etiología, que comprometa el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- d) El personal técnico-aeronáutico no debe presentar anemia, independientemente de su etiología. La persona con una concentración de hemoglobina por debajo de los 13 gramos por litro en caso de hombres o 12 gramos por litro para mujeres, será considerada no apta. En caso de detección de anemia deberá registrarse en el expediente clínico y será motivo de estudio y seguimiento;
- e) Las personas solicitantes que padezcan el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), deben sujetarse a lo previsto en las disposiciones técnico-administrativas que emita la Agencia;
- f) La persona solicitante que es seropositivo con respecto al Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) puede ser considerada apta si, de una investigación inmunológica y neurológica completa, no surge prueba alguna de enfermedad clínica, asociación con otro estado patológico o manifestación de efectos secundarios por el tratamiento aplicado que afecten la seguridad de las operaciones, y
- g) La persona solicitante con trasplante de células puede ser considerada apta si la Agencia determina que no pone en riesgo la seguridad operacional;

VI. Estomatológicos, aparato digestivo y pared abdominal:

- a) La persona solicitante no debe presentar alteración orgánica o funcional, aguda o crónica, de la cavidad oral u órganos dentarios que afecten la función normal o que puedan agravarse durante el vuelo, o bien, interferir con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- b) La persona solicitante no debe presentar proceso inflamatorio o infeccioso en órganos dentarios o tejidos blandos que puedan progresar o agravarse durante el desempeño de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;

- c) La persona solicitante no debe presentar órganos dentarios, incluidos o retenidos en maxilares, que interfieran o puedan interferir con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- d) La persona solicitante no debe presentar órganos dentarios con tratamientos inconclusos de conductos radiculares, órganos dentarios con exposición pulpar, ni presentar extracción de piezas dentarias con menos de 72 horas de haberse realizado el procedimiento odontológico;
- e) La persona solicitante que presente deficiencias anatómico-funcionales significativas del tracto gastrointestinal o sus anexos, será considerada no apta;
- f) La persona solicitante debe estar completamente libre de hernias que puedan dar lugar a síntomas que ocasionen incapacitación;
- g) La persona solicitante que presente secuelas de enfermedad o intervención quirúrgica en cualquier parte del tracto digestivo o sus anexos, que a criterio de la Agencia probablemente causen incapacitación durante el vuelo, especialmente las obstrucciones por estrechez o compresión, será considerada no apta, y
- h) La persona solicitante que haya sufrido una operación quirúrgica importante en los conductos biliares o en el sistema digestivo o sus anexos, con extirpación total o parcial o desviación de tránsito en cualquiera de estos órganos, deberá considerarse como no apta hasta que la Agencia conozca los detalles de la dicha operación y estime que no es probable que sus consecuencias causen incapacitación en vuelo;

VII. Genitourinarios y obstétricos:

- a) La persona solicitante que padece de secuelas de enfermedad o de intervenciones quirúrgicas en los riñones o en las vías genitourinarias, especialmente las obstrucciones por estrechez, compresión o urolitiasis, será considerada no apta;
- b) La evaluación médica debe comprender un análisis de orina y toda anomalía será objeto de una investigación clínica de conformidad con las buenas prácticas y al criterio médico;
- c) La persona solicitante que se le haya practicado una nefrectomía será considerada no apta, a menos que la nefrectomía esté bien compensada funcionalmente por el riñón nativo in situ;
- d) La persona solicitante portadora de trasplante renal, sin complicaciones de rechazo o de otra enfermedad del órgano trasplantado, con apropiada función renal y buena tolerancia al tratamiento médico permanente, podrá ser considerada apta, siempre que se estime que no es probable que interfiera en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso;
- e) La persona solicitante con cólico renal será considerada no apta;
- f) La persona solicitante que padece de enfermedad renal o genitourinaria será considerada no apta, a menos que una investigación clínica haya revelado que no existe insuficiencia renal y que no es probable que su estado de salud interfiera en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso;
- g) La persona solicitante que padece trastornos ginecológicos que probablemente interfieran en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y sus capacidades, será considerada no apta;
- h) Las personas solicitantes que estén embarazadas serán consideradas aptas, siempre y cuando demuestren un control regular médico y presenten bajo riesgo del embarazo y sin complicaciones. Asimismo, pueden ser consideradas aptas desde el fin de la decimosegunda semana hasta el fin de la vigesimosexta semana del período de gestación;
- i) La persona solicitante después del parto o cesación del embarazo no se permitirá que ejerza las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso, hasta que no se someta a una nueva evaluación ginecológica y la Agencia determine que puede ejercer de forma segura las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso o capacidades, de conformidad con las mejores prácticas médicas y las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- j) La persona solicitante no debe presentar alteraciones ginecológicas u obstétricas incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- k) La persona solicitante cuyo embarazo es de alto riesgo, será considerada no apta, y
- l) La persona solicitante con insuficiencia renal, será considerada no apta;

VIII. Sistema musculoesquelético y tegumentario:

- a) La persona solicitante no debe presentar ninguna anomalía de los huesos, articulaciones, músculos, tendones o estructuras conexas que a criterio de la Agencia probablemente interfiera en el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y sus capacidades;
- b) Cualquier secuela de lesiones que afecten a los huesos, articulaciones, músculos o tendones, y determinados defectos anatómicos, se debe realizar una evaluación funcional por personal médico especializado que determine la Agencia;
- c) La persona solicitante que haya sufrido una amputación total o parcial de cualquier extremidad, con repercusión funcional incompatible con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere, será considerada no apta;
- d) La persona solicitante discapacitada debe demostrar que puede compensar su discapacidad sin detrimento de la seguridad operacional, por lo que debe acreditar que es capaz de desempeñar sus funciones en forma satisfactoria, no sólo en condiciones normales de vuelo sino también ante una emergencia que pudiera suscitarse durante el vuelo, y en la evacuación de emergencia, y
- e) La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas de piel y sus anexos de cualquier etiología, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;

IX. Neoplasias:

- a) La persona solicitante que padezca de una enfermedad neoplásica de cualquier origen será considerada no apta, salvo en los casos que después de una investigación clínica, no surja prueba alguna de enfermedad, asociación con otro estado patológico o manifestación de efectos secundarios por el tratamiento aplicado, que afecten la seguridad operacional, y
- b) La persona solicitante no debe presentar complicaciones derivadas del empleo de agentes quimioterapéuticos, terapia radioactiva u otra, que interfieran o puedan interferir con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere, y

X. Psiquiátricos y psicológicos:

- a) La persona solicitante no debe tener historia ni diagnósticos clínicos comprobados de:
 - 1. Trastorno mental orgánico;
 - 2. Trastorno mental o del comportamiento debido al uso de sustancias psicoactivas;
 - 3. Esquizofrenia, trastorno esquizotípico o delirante;
 - 4. Trastorno del humor afectivo;
 - 5. Trastorno neurótico, relacionado con el estrés o somatoforme;
 - 6. Síndrome de comportamiento relacionado con perturbaciones psicológicas o factores físicos;
 - 7. Trastorno bipolar y trastornos relacionados;
 - 8. Trastorno de la personalidad o del comportamiento adulto, particularmente si se manifiesta a través de actos manifiestos repetidos;
 - 9. Trastorno de estrés postraumático;
 - 10. Trastornos adaptativos;
 - 11. Trastorno reactivo de la vinculación o trastorno del comportamiento social desinhibido;
 - 12. Trastornos con síntomas somáticos;
 - 13. Trastorno de conversión;
 - 14. Factores psicológicos que afectan a condiciones médicas o trastornos facticios;
 - 15. Retardo o retraso mental;
 - 16. Trastorno del desarrollo psicológico;
 - 17. Trastorno emocional o del comportamiento con aparición en la infancia o en la adolescencia;

- 18. Trastorno mental que no se ha especificado de otra manera, y
- 19. Todos aquellos trastornos que conforme a las mejores prácticas de la psiquiatría apoyada, de ser necesario, por la psicología clínica, implique riesgo y pueda impedirle ejercer con seguridad las funciones correspondientes a la licencia, autorización o permiso que solicita o posee;
- b) El conocimiento de lesiones auto-inferidas, intento de suicidio o conductas anormales repetitivas en cualquier momento de la vida de la persona solicitante, debidamente documentadas desde el punto de vista clínico, será considerada no apta;
- c) La persona solicitante con depresión, y que reciba tratamiento con medicamentos antidepresivos, será considerada no apta;
- d) La persona solicitante no debe presentar trastornos de la personalidad, evitativo, dependiente u obsesivo-compulsivo, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- e) La persona solicitante no debe presentar trastornos de la personalidad y del comportamiento debidos a enfermedad, lesión o disfunción cerebral;
- f) La persona solicitante que emplee psicofármacos por prescripción médica que interfieran o puedan interferir con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere, serán consideradas no aptas;
- g) La persona solicitante no debe presentar, trastornos del sueño o vigilia o trastorno del control de impulsos y conductas disruptivas incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- h) La persona solicitante que presente trastornos neurocognitivos, como delirium o trastornos neurocognitivos severos y moderados, así como trastornos del neurodesarrollo, será considerada no apta;
- i) La persona solicitante que presente trastorno de ansiedad, trastornos disociativos de la personalidad, amnesia disociativa, fuga disociativa, trastorno de identidad o trastorno de despersonalización, será considerada no apta;
- j) En la evaluación médica deben utilizarse baterías de pruebas psicológicas estandarizadas, con el objeto de realizar el estudio completo de la personalidad, tamizaje de daño orgánico e inteligencia, preferentemente a través de la evaluación de orientación viso-espacial y posibles patologías adyacentes. Las pruebas deben ser complementadas con una entrevista clínica individual, de acuerdo con lo que determine la Agencia en las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- k) La persona solicitante debe estar dispuesta a acreditar, en todo momento, a través de un examen de detección, que no consume sustancias psicoactivas. Al mismo tiempo, debe declarar si en alguna oportunidad estuvo expuesta al uso indebido de estas sustancias y aclarar su tratamiento, y
- l) En aquellos casos donde se ha tenido la evidencia de que la persona solicitante ha tenido un historial clínico de trastorno en la salud mental, se debe evaluar de manera periódica y sistemática su condición psicofísica de manera multidisciplinaria entre las especialidades que determine la Agencia.

Artículo 42. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes a la Clase 1, además de los requisitos señalados en el artículo 41 de este reglamento, deben cumplir con los siguientes:

I. Visuales:

- a) El funcionamiento de los ojos y de sus anexos debe ser normal. No debe existir condición patológica activa, aguda o crónica, ni secuelas de cirugía o trauma de los ojos o de sus anexos que puedan reducir su función visual correcta al extremo de impedir el ejercicio seguro de las funciones que la licencia, autorización o permiso le confiere;
- b) La agudeza visual cercana, intermedia y lejana con o sin corrección debe ser de 20/30 en cada ojo separadamente y la agudeza visual binocular debe ser de 20/20. Cuando estos parámetros de agudeza visual sólo se pueden cumplir mediante el uso de lentes correctores, se puede considerar a la persona solicitante como apta con la condición de que:
 - 1. Use los lentes correctores mientras ejerce las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso que solicita o posee, y
 - 2. Tenga a mano un par de lentes correctores adecuados de repuesto durante el ejercicio de las funciones que le confiere su licencia, autorización o permiso;

- c) Se podrá usar lentes de contacto siempre que:
 - 1. Los lentes sean monofocales y sin color;
 - 2. Los lentes se toleren bien, y
 - 3. Tenga a mano un par de lentes adecuados durante el ejercicio de las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso;
 - d) No se permite usar al mismo tiempo un lente de contacto más gafas con lente, en el mismo ojo;
 - e) Tener visión cromática normal. La persona solicitante con cualquier alteración de la visión cromática será considerada no apta debido a que compromete el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
 - f) Se debe examinar a la persona solicitante su capacidad de discriminación de colores, de manera monocular, mediante el uso de láminas pseudoisocromáticas, conforme a las indicaciones previstas en el instructivo respectivo. En caso de dudas, se podrán emplear las mejores prácticas internacionales y las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
 - g) La persona solicitante no debe presentar glaucoma, retinopatía diabética, retinopatía hipertensiva, o retinopatía de cualquier otra etiología;
 - h) La persona solicitante debe presentar campos visuales normales. En caso de detectar campos visuales menores de 70% será considerada no apta;
 - i) La persona solicitante que presente estereopsis o visión de profundidad mayor a 60 segundos de arco, obtenida a través de vectograma variable-gafas polarizadas, stereo test o pruebas similares, será considerada no apta;
 - j) La persona solicitante no debe presentar alteración de la motilidad de músculos oculares;
 - k) La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas de cualquier etiología de los ojos o sus anexos, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
 - l) La persona solicitante no debe presentar cicatrices corioretinianas maculares que interfieran con la visión requerida;
 - m) La persona solicitante no debe presentar estrabismo, tropías o forias incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
 - n) La persona solicitante no debe presentar ptosis palpebral que interfiera con el eje visual;
 - o) Las personas aspirantes y personal técnico-aeronáutico que se hayan sometido a cirugía oftalmológica de refracción, serán consideradas aptas cuando reúnan los parámetros definidos en la presente fracción y las que determine la Agencia, y
 - p) Las personas solicitantes cuya agudeza visual sin corrección en cualquiera de los dos ojos sea igual o mayor al 20/200 tendrán que proporcionar un informe oftalmológico completo satisfactorio antes de la evaluación médica inicial y, posteriormente, en cada evaluación médica de renovación siempre que sea igual o mayor a un año, y
- II. Metabólicos, de nutrición y del sistema endocrino:
- a) El diagnóstico, clasificación y riesgos para la salud de la obesidad de las personas aspirantes o personal técnico-aeronáutico, se determinará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) La persona solicitante con trastornos del metabolismo y de la nutrición, que interfieran en el ejercicio de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso, será considerada no apta;
 - c) Se debe utilizar el índice de masa corporal ($IMC = \text{peso en kilogramos} / \text{talla en metros al cuadrado}$);
 - d) La persona aspirante en una evaluación médica inicial con diagnóstico de obesidad de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, será considerada no apta;

- e) El personal técnico-aeronáutico en una evaluación médica de renovación o periódica, con diagnóstico de obesidad grado II de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 35 kilogramo/metros al cuadrado, será considerada no apta;
- f) El personal técnico-aeronáutico en las evaluaciones médicas de renovaciones o periódicas, con diagnóstico de obesidad con valores superiores a los señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, con base en los factores de riesgo que tenga y a consideración de las personas médicas examinadoras o de las personas médicas examinadoras autorizadas, quienes podrán pedir algún estudio adicional que consideren de relevancia para descartar factores agravantes en el estado de salud, podrá ser considerada apta con las recomendaciones nutricionales que se emitan al respecto;
- g) La persona solicitante que presente dislipidemias severas que, pongan en riesgo la seguridad operacional serán consideradas no aptas, cuando la concentración de colesterol sérico sea mayor de 300 miligramos/decilitro o la de triglicéridos mayor a 500 miligramos/decilitro, y podrán ser motivo de estudios adicionales en caso de que se requiera;
- h) La persona solicitante no debe presentar antecedente patológico personal ni diagnóstico clínico de alteración orgánica o funcional de cualquier etiología de las glándulas de secreción interna incompatible con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- i) La persona solicitante que no se conoce como diabética debe presentar un estudio de glucosa sérica en ayuno inferior a 126 miligramos sobre/decilitro para ser considerada apta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- j) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 1 o 2 tratada con insulina, será considerada no apta;
- k) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 2 no tratada con insulina será considerada no apta, a menos que se compruebe que su estado metabólico puede controlarse de manera adecuada con dieta solamente o una dieta combinada con la ingestión por vía oral de medicamentos antidiabéticos, cuyo uso sea compatible con el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y a sus capacidades.

La persona solicitante con diabetes mellitus tipo 2 debe ser evaluada de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y para considerar un control adecuado se debe demostrar valores de hemoglobina glucosilada menores a 7%;
- l) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores de hemoglobina glucosilada mayor a 8.5%, será considerada no apta y para aplicar el procedimiento de la revaloración deberá esperar al menos tres meses posteriores al estudio que generó la no aptitud, de conformidad con lo que establezca la Agencia;
- m) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores por encima del control adecuado, pero por debajo de 8.5%, podrá ser considerada apta, si demuestra no tener:
 - 1. Obesidad igual o superior al índice de masa corporal de 30 kilogramo/metros al cuadrado;
 - 2. Diagnóstico de hipertensión arterial sistémica;
 - 3. Antecedentes de enfermedad coronaria, y
 - 4. Antecedentes de tabaquismo;
- n) La persona solicitante que presente niveles de glucotoxicidad con valores de glucosa mayor o igual a 250 miligramos sobre/decilitro establecido en las disposiciones jurídicas aplicables al momento de realizar su evaluación, será considerada no apta, y
- o) La persona solicitante que padece hipertiroidismo o hipotiroidismo puede ser considerada apta tras mantenerse eutiroides por al menos dos meses y que, de acuerdo con la Agencia, los fármacos usados sean bien tolerados y no impidan el desempeño de funciones sensibles para el mantenimiento de la seguridad operacional. Será necesario llevar el control endocrinológico mientras persista la enfermedad.

Artículo 43. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes a la Clase 2, además de los requisitos señalados en el artículo 41 de este reglamento, deben cumplir con los siguientes:

I. Visuales:

- a)** El funcionamiento de los ojos y de sus anexos debe ser normal. No debe existir condición patológica activa, aguda o crónica, ni secuelas de cirugía o trauma de los ojos o de sus anexos que puedan reducir su función visual correcta al extremo de impedir el ejercicio seguro de las funciones que la licencia, autorización o permiso le confiere;
- b)** Para la evaluación médica inicial, la agudeza visual cercana, intermedia y lejana con o sin corrección debe ser máximo de 20/30 en cada ojo separadamente y la agudeza visual binocular debe ser máximo de 20/20. Cuando estos parámetros de agudeza visual sólo se pueden cumplir mediante el uso de lentes correctores, se puede considerar a la persona solicitante como apta con la condición de que:
 - 1.** Use los lentes correctores mientras ejerce las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso que solicita o posee, y
 - 2.** Tenga a mano un par de lentes correctores adecuados de repuesto durante el ejercicio de las funciones que le confiere su licencia, autorización o permiso;
- c)** Para la evaluación médica de renovación, la agudeza visual cercana, intermedia y lejana con o sin corrección debe ser máximo de 20/40 en cada ojo separadamente y la agudeza visual binocular debe ser máximo de 20/30. Cuando estos parámetros de agudeza visual sólo se pueden cumplir mediante el uso de lentes correctores, se puede considerar a la persona solicitante como apta con la condición de que observe lo previsto en los numerales 1 y 2 del inciso anterior;
- d)** Se podrá usar lentes de contacto siempre que:
 - 1.** Los lentes sean monofocales y sin color;
 - 2.** Los lentes se toleren bien, y
 - 3.** Tenga a mano un par de lentes adecuados durante el ejercicio de las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso;
- e)** No se permite usar al mismo tiempo un lente de contacto más gafas con lente, en el mismo ojo;
- f)** Tener visión cromática normal. La persona solicitante con cualquier alteración de la visión cromática será considerada no apta debido a que compromete el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- g)** Se debe examinar a la persona solicitante su capacidad de discriminación de colores, de manera monocular, mediante el uso de láminas pseudoisocromáticas, conforme a las indicaciones previstas en el instructivo respectivo. En caso de dudas, se podrán emplear las mejores prácticas internacionales y las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- h)** La persona solicitante no debe presentar glaucoma, retinopatía diabética, retinopatía hipertensiva, o retinopatía de cualquier otra etiología;
- i)** La persona solicitante debe presentar campos visuales normales. En caso de detectar campos visuales menores de 70% será considerada no apta. La evaluación de los campos visuales se realizará mediante campimetría por confrontación o con los instrumentos que determine la Agencia;
- j)** La persona solicitante que presente estereopsis o visión de profundidad mayor a 60 segundos de arco, obtenida a través de vectograma variable-gafas polarizadas, stereo test o pruebas similares, será considerada no apta;
- k)** La persona solicitante no debe presentar alteración de la motilidad de músculos oculares;
- l)** La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas de cualquier etiología de los ojos o sus anexos, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- m)** La persona solicitante no debe presentar cicatrices corioretinianas maculares que interfieran con la visión requerida;

- n) La persona solicitante no debe presentar estrabismo, tropías o forias incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- o) La persona solicitante no debe presentar ptosis palpebral que interfiera con el eje visual;
- p) Las personas aspirantes y personal técnico-aeronáutico que se hayan sometido a cirugía oftalmológica de refracción, serán consideradas aptas cuando reúnan los parámetros definidos en la presente fracción y las que determine la Agencia, y
- q) Las personas solicitantes cuya agudeza visual sin corrección en cualquiera de los dos ojos sea igual o mayor al 20/200 tendrán que proporcionar un informe oftalmológico completo satisfactorio antes de la evaluación médica inicial y, posteriormente, en cada evaluación médica de renovación siempre que sea igual o mayor a un año, y

II. Metabólicos, de nutrición y del sistema endocrino:

- a) El diagnóstico, clasificación y riesgos para la salud de la obesidad de las personas aspirantes o personal técnico-aeronáutico, se determinará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- b) La persona solicitante con trastornos del metabolismo y de la nutrición, que interfieran en el ejercicio de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso, será considerada no apta;
- c) Se debe utilizar el índice de masa corporal ($IMC = \text{peso en kilogramos} / \text{talla en metros al cuadrado}$);
- d) La persona aspirante en una evaluación médica inicial con diagnóstico de obesidad de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, será considerada no apta;
- e) El personal técnico-aeronáutico en una evaluación médica de renovación o periódica, con diagnóstico de obesidad grado II de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, con un índice de masa corporal igual o mayor a 35 kilogramo/metros al cuadrado, será considerada no apta;
- f) El personal técnico-aeronáutico en las evaluaciones médicas de renovaciones o periódicas, con diagnóstico de obesidad con valores superiores a los señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, con base en los factores de riesgo que tenga y a consideración de las personas médicas examinadoras o de las personas médicas examinadoras autorizadas, quienes podrán pedir algún estudio adicional que consideren de relevancia para descartar factores agravantes en el estado de salud, podrá ser considerada apta con las recomendaciones nutricionales que se emitan al respecto;
- g) La persona solicitante que presente dislipidemias severas que pongan en riesgo la seguridad operacional serán consideradas no aptas, cuando la concentración de colesterol sérico sea mayor de 300 miligramos/decilitro o la de triglicéridos mayor a 500 miligramos/decilitro, y podrán ser motivo de estudios adicionales en caso de que se requiera;
- h) La persona solicitante no debe presentar antecedente patológico personal ni diagnóstico clínico de alteración orgánica o funcional de cualquier etiología de las glándulas de secreción interna incompatible con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- i) La persona solicitante que no se conoce como diabética debe presentar un estudio de glucosa sérica en ayuno inferior a 126 miligramos sobre/decilitro para ser considerada apta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- j) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 1 o 2 tratada con insulina, será considerada no apta;
- k) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 2 no tratada con insulina será considerada no apta, a menos que se compruebe que su estado metabólico puede controlarse de manera adecuada con dieta solamente o una dieta combinada con la ingestión por vía oral de medicamentos antidiabéticos, cuyo uso sea compatible con el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y a sus capacidades.

- La persona solicitante con diabetes mellitus tipo 2, debe ser evaluada de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y para considerar un control adecuado se debe demostrar valores de hemoglobina glucosilada menores a 7%;
- l) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores de hemoglobina glucosilada mayor a 8.5%, será considerada no apta y para aplicar el procedimiento de la revaloración deberá esperar al menos tres meses posteriores al estudio que generó la no aptitud, de conformidad con lo que establezca la Agencia;
 - m) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores por encima del control adecuado, pero por debajo de 8.5%, podrá ser considerada apta, si demuestra no tener:
 - 1. Obesidad igual o superior al índice de masa corporal de 30 kilogramos/metros al cuadrado;
 - 2. Diagnóstico de hipertensión arterial sistémica;
 - 3. Antecedentes de enfermedad coronaria, y
 - 4. Antecedentes de tabaquismo;
 - n) La persona solicitante que presente niveles de glucotoxicidad con valores de glucosa mayor o igual a 250 miligramos sobre/decilitro establecido en las disposiciones jurídicas aplicables correspondiente al momento de realizar su evaluación, será considerada no apta, y
 - o) La persona solicitante que padece hipertiroidismo o hipotiroidismo puede ser considerada apta tras mantenerse eutiroides por al menos dos meses y que, de acuerdo con la Agencia, los fármacos usados sean bien tolerados y no impidan el desempeño de funciones sensibles para el mantenimiento de la seguridad operacional. Será necesario llevar el control endocrinológico mientras persista la enfermedad.

Artículo 44. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes a la Clase 3, además de los requisitos señalados en el artículo 41 de este reglamento, deben cumplir con los siguientes:

I. Visuales:

- a) El funcionamiento de los ojos y de sus anexos debe ser normal. No debe existir condición patológica activa, aguda o crónica, ni secuelas de cirugía o trauma de los ojos o de sus anexos que puedan reducir su función visual correcta al extremo de impedir el ejercicio seguro de las funciones que la licencia, autorización o permiso le confiere;
- b) Para la evaluación médica inicial, la agudeza visual cercana, intermedia y lejana con o sin corrección debe ser máximo de 20/30 en cada ojo separadamente y la agudeza visual binocular debe ser máximo de 20/20. Cuando estos parámetros de agudeza visual sólo se pueden cumplir mediante el uso de lentes correctores, se puede considerar a la persona solicitante como apta con la condición de que:
 - 1. Use los lentes correctores mientras ejerce las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso que solicita o posee, y
 - 2. Tenga a mano un par de lentes correctores adecuados de repuesto durante el ejercicio de las funciones que le confiere su licencia, autorización o permiso;
- c) Para la evaluación médica de renovación, la agudeza visual cercana, intermedia y lejana con o sin corrección debe ser máximo de 20/40 en cada ojo separadamente y la agudeza visual binocular debe ser máximo de 20/30. Cuando estos parámetros de agudeza visual sólo se pueden cumplir mediante el uso de lentes correctores, se puede considerar a la persona solicitante como apta con la condición de que observe lo previsto en los numerales 1 y 2 del inciso anterior;
- d) Se podrá usar lentes de contacto siempre que:
 - 1. Los lentes sean monofocales y sin color;
 - 2. Los lentes se toleren bien, y
 - 3. Tenga a mano un par de lentes adecuados durante el ejercicio de las funciones inherentes a la licencia, autorización o permiso;
- e) No se permite usar al mismo tiempo un lente de contacto más gafas con lente, en el mismo ojo;

- f) Tener visión cromática normal. La persona solicitante con cualquier alteración de la visión cromática será considerada no apta debido a que compromete el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere.

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, para la licencia de persona sobrecargo la persona solicitante puede ser considerada apta aún con presencia de patologías de alteración de la visión cromática siempre que dichas patologías no constituyan un grado severo de tal forma que no permita la diferenciación de los tres colores primarios mediante el empleo de pruebas con lámparas de colores, de conformidad con lo que establezca la Agencia;

- g) Se debe examinar a la persona solicitante su capacidad de discriminación de colores, de manera monocular, mediante el uso de láminas pseudoisocromáticas, conforme a las indicaciones previstas en el instructivo respectivo. En caso de dudas, se podrán emplear las mejores prácticas internacionales y las disposiciones técnico-administrativas aplicables;
- h) La persona solicitante no debe presentar glaucoma, retinopatía diabética, retinopatía hipertensiva, o retinopatía de cualquier otra etiología;
- i) La persona solicitante debe presentar campos visuales normales. En caso de detectar campos visuales menores de 70% será considerada no apta. La evaluación de los campos visuales se realizará mediante campimetría por confrontación o con los instrumentos que determine la Agencia;
- j) La persona solicitante que presente estereopsis o visión de profundidad mayor a 60 segundos de arco, obtenida a través de vectograma variable-gafas polarizadas, stereo test o pruebas similares, será considerada no apta;
- k) La persona solicitante no debe presentar alteración de la motilidad de músculos oculares;
- l) La persona solicitante no debe presentar condiciones patológicas de cualquier etiología de los ojos o sus anexos, incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- m) La persona solicitante no debe presentar cicatrices corioretinianas maculares que interfieran con la visión requerida;
- n) La persona solicitante no debe presentar estrabismo, tropías o forias incompatibles con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- o) La persona solicitante no debe presentar ptosis palpebral que interfiera con el eje visual;
- p) Las personas aspirantes y personal técnico-aeronáutico que se hayan sometido a cirugía oftalmológica de refracción, serán consideradas aptas cuando reúnan los parámetros definidos en la presente fracción y las que determine la Agencia, y
- q) Las personas solicitantes cuya agudeza visual sin corrección en cualquiera de los dos ojos sea igual o mayor al 20/200 tendrán que proporcionar un informe oftalmológico completo satisfactorio antes de la evaluación médica inicial y, posteriormente, en cada evaluación médica de renovación siempre que sea igual o mayor a un año, y

II. Metabólicos, de nutrición y del sistema endocrino:

- a) El diagnóstico, clasificación y riesgos para la salud de la obesidad de las personas aspirantes o personal técnico-aeronáutico, se determinará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- b) La persona solicitante con trastornos del metabolismo y de la nutrición, que interfieran en el ejercicio de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso, será considerada no apta;
- c) Se debe utilizar el índice de masa corporal ($IMC = \text{peso en kilogramos} / \text{talla en metros al cuadrado}$);
- d) La persona aspirante en una evaluación médica inicial con diagnóstico de obesidad de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, será considerada no apta;
- e) El personal técnico-aeronáutico en una evaluación médica de renovación o periódica, con diagnóstico de obesidad grado II de acuerdo con los valores señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, con un índice de masa corporal igual o mayor a 35 kilogramos/metros al cuadrado, será considerada no apta;

- f) El personal técnico-aeronáutico en las evaluaciones médicas de renovaciones o periódicas, con diagnóstico de obesidad con valores superiores a los señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, y con un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kilogramos/metros al cuadrado, con base en los factores de riesgo que tenga y a consideración de las personas médicas examinadoras o de las personas médicas examinadoras autorizadas, quienes podrán pedir algún estudio adicional que consideren de relevancia para descartar factores agravantes en el estado de salud, podrá ser considerada apta con las recomendaciones nutricionales que se emitan al respecto;
- g) La persona solicitante que presente dislipidemias severas que pongan en riesgo la seguridad operacional serán consideradas no aptas, cuando la concentración de colesterol sérico sea mayor de 300 miligramos/decilitro o la de triglicéridos mayor a 500 miligramos/decilitro y podrán ser motivo de estudios adicionales en caso de que se requiera;
- h) La persona solicitante no debe presentar antecedente patológico personal ni diagnóstico clínico de alteración orgánica o funcional de cualquier etiología de las glándulas de secreción interna incompatible con el desempeño seguro y eficiente de las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiere;
- i) La persona solicitante que no se conoce como diabética deben presentar un estudio de glucosa sérica en ayuno inferior a 126 miligramos sobre/decilitros para ser considerada apta, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que emita la Agencia;
- j) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 1 o 2 tratada con insulina, será considerada no apta.

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, para la licencia de persona sobrecargo, la persona solicitante puede ser considerada apta siempre que demuestre estar en control adecuado del padecimiento, de conformidad con lo previsto en el presente artículo;

- k) La persona solicitante que padece de diabetes mellitus tipo 2 no tratada con insulina será considerada no apta, a menos que se compruebe que su estado metabólico puede controlarse de manera adecuada con dieta solamente o una dieta combinada con la ingestión por vía oral de medicamentos antidiabéticos, cuyo uso sea compatible con el ejercicio seguro de las funciones correspondientes a su licencia, autorización o permiso y a sus capacidades.

La persona solicitante con diabetes mellitus tipo 2 debe ser evaluada de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y para considerar un control adecuado se debe demostrar valores de hemoglobina glucosilada menores a 7%;

- l) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores de hemoglobina glucosilada mayor a 8.5%, será considerada no apta y para aplicar el procedimiento de la revaloración deberán esperar al menos tres meses posteriores al estudio que generó la no aptitud, de conformidad con lo que establezca la Agencia;
- m) La persona solicitante con diagnóstico de diabetes mellitus tipo 2, con valores por encima del control adecuado, pero por debajo de 8.5%, podrá ser considerada apta, si demuestra no tener:
 - 1. Obesidad igual o superior al índice de masa corporal de 30 kilogramo/metros al cuadrado;
 - 2. Diagnóstico de hipertensión arterial sistémica;
 - 3. Antecedentes de enfermedad coronaria, y
 - 4. Antecedentes de tabaquismo;
- n) La persona solicitante que presente niveles de glucotoxicidad con valores de glucosa mayor o igual a 250 miligramos sobre/decilitro establecido en las disposiciones jurídicas aplicables al momento de realizar su evaluación, será considerada no apta, y
- o) La persona solicitante que padece hipertiroidismo o hipotiroidismo puede ser considerada apta tras mantenerse eutiroideos por al menos dos meses y que, de acuerdo con la Agencia, los fármacos usados sean bien tolerados y no impidan el desempeño de funciones sensibles para el mantenimiento de la seguridad operacional. Será necesario llevar el control endocrinológico mientras persista la enfermedad.

CAPÍTULO VI**Periodicidad de la Evaluación Médica, Período de Validez y Vigencia del Certificado de Aptitud Psicofísica**

Artículo 45. La vigencia del Certificado de Aptitud Psicofísica es la siguiente:

- I. De la Clase 1, de un año para el personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes que tienen menos de cuarenta años, y cada seis meses a partir de los cuarenta años cumplidos;
- II. De la Clase 2, de dos años para el personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes que tienen menos de cuarenta años, y cada año a partir de los cuarenta años cumplidos, y
- III. De la Clase 3, de tres años para el personal técnico-aeronáutico y personas aspirantes que tienen menos de cuarenta años, y cada año a partir de los cuarenta años cumplidos.

La Agencia podrá reducir la vigencia del Certificado de Aptitud Psicofísica, cuando clínicamente esté indicado, es decir, los valores de referencia de los requisitos psicofísicos se encuentren en el límite del valor normal o el riesgo médico aumentado sea tal que pueda poner en riesgo la seguridad operacional a determinación de la persona médica evaluadora.

Artículo 46. La vigencia del Certificado de Aptitud Psicofísica podrá ampliarse excepcionalmente hasta un máximo de 45 días en los casos siguientes:

- I. La autoridad competente del Estado mexicano declare una suspensión de actividades, en las que queden incluidas las que son reguladas en este reglamento, y
- II. La Agencia determine, mediante un Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, los supuestos por los cuales los Certificados de Aptitud Psicofísica amplían su vigencia.

La evaluación médica podrá realizarse con treinta días hábiles de anticipación al vencimiento del Certificado de Aptitud Psicofísica. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38, párrafo quinto, de la Ley. La entrada en vigor del nuevo Certificado de Aptitud Psicofísica será la fecha en que se practique la evaluación médica.

Artículo 47. Cuando la expedición del Certificado de Aptitud Psicofísica es para que el personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes puedan obtener, renovar, revalidar o recuperar las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes, la validez de dicho Certificado es de 90 días naturales contada a partir de la fecha de su expedición, para efectos de realizar el trámite correspondiente.

Concluido el periodo de validez del Certificado a que se refiere el párrafo anterior, sin que el personal técnico-aeronáutico o personas aspirantes hayan obtenido, renovado, revalidado o recuperado las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes, deberán practicar nuevamente la evaluación médica, previo pago de las contraprestaciones respectivas.

Artículo 48. El personal técnico-aeronáutico y las personas aspirantes deben portar durante todo el tiempo que lleven a cabo sus funciones, el original o copia certificada del Certificado de Aptitud Psicofísica, en los términos que señale la Agencia en las disposiciones técnico-administrativas.

Artículo 49. Con el fin de garantizar la aptitud psicofísica durante todo el periodo de formación de las personas aspirantes a obtener una licencia como personal técnico-aeronáutico, las instituciones educativas deben solicitar y verificar el cumplimiento del requisito de evaluación médica, previo al ingreso a los estudios de formación de que se trate, en los términos que señale la Agencia en las disposiciones técnico-administrativas.

Artículo 50. La Agencia debe cobrar por la práctica de las evaluaciones médicas y otros servicios que se brindan en el Sistema de Medicina de Aviación Civil, conforme a los conceptos y montos que se establezcan.

TÍTULO CUARTO**De la Vigilancia del Sistema de Medicina de Aviación Civil y la Seguridad Operacional****CAPÍTULO I****Vigilancia de la Evaluación Médica y de los Requisitos Psicofísicos**

Artículo 51. La Agencia debe realizar la vigilancia de las evaluaciones médicas a través de verificaciones, inspecciones y auditorías al equipo, personal e instalaciones que se emplean en la evaluación médica de las personas aspirantes y del personal técnico-aeronáutico, del cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos que la Agencia establezca, así como la revisión y evaluación de los informes, certificados o documentos médicos que emitan las personas médicas examinadoras y las personas médicas examinadoras autorizadas, para constatar el cumplimiento de las buenas prácticas médicas y de las disposiciones técnico-administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 52. La Agencia debe vigilar los procesos, procedimientos, planes, programas de prevención y todas aquellas acciones que se implementen relacionadas con el Sistema de Medicina de Aviación Civil, a través de verificaciones, inspecciones y auditorías a las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, prestadoras de servicio y operadoras aéreas.

Artículo 53. La Agencia debe vigilar de manera programada o aleatoria la aptitud psicofísica, condiciones médicas e identificación de los casos de consumo de sustancias psicoactivas, del personal técnico-aeronáutico durante la ejecución de sus funciones en el puesto de trabajo, por lo que las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas y prestadoras de servicios están obligadas a permitir el acceso a sus instalaciones y aeronaves al personal médico de la Agencia para realizar la evaluación médica en operación.

Artículo 54. La Agencia debe proceder a la suspensión temporal de los Certificados de Aptitud Psicofísica de acuerdo con la Ley, el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, el presente reglamento y las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

La suspensión que ordene la Agencia subsistirá hasta en tanto persistan las condiciones que la motivaron.

La Agencia debe establecer las medidas que considere convenientes para la expedición del Certificado de Aptitud Psicofísica de acuerdo con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. La Agencia debe revocar los Certificados de Aptitud Psicofísica del personal técnico-aeronáutico que se encuentren en los supuestos previstos en los artículos 88, fracciones XXI, XXIII, XXIV y XXV; 88 Bis 1, párrafo tercero; 88 Quater, fracciones III, V, VI y VII, y 90, fracción I, de la Ley, o cuando el personal técnico-aeronáutico se vea involucrado en alguna infracción derivada de su aptitud psicofísica que a consideración de la Agencia sea grave para la seguridad de las operaciones aéreas y se haya vulnerado la integridad de terceros y sus bienes jurídicamente tutelados.

Artículo 56. Las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, prestadoras de servicios y operadoras aéreas que no sean militares están obligadas a informar a la Agencia los episodios de incapacitación en vuelo, dentro de las 24 horas siguientes al suceso, de conformidad con los lineamientos y reglas que establezca la Agencia en las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 57. La Agencia debe dar seguimiento a las irregularidades detectadas durante la vigilancia del Sistema de Medicina de Aviación Civil, de conformidad con la Ley, el Reglamento de la Ley de Aviación Civil y las disposiciones técnico administrativas aplicables.

La Agencia debe constatar la aplicación y seguimiento de las acciones correctivas con el objetivo de que sean solventadas y buscar los puntos de mejora continua.

Artículo 58. El personal técnico-aeronáutico debe abstenerse de realizar las funciones que ampara su licencia, autorización o permiso en el momento que presente una disminución o limitación en su estado de salud física o mental que pudiera impedirles desempeñar debidamente y en condiciones de seguridad dichas funciones.

Artículo 59. Las instituciones educativas en el momento en que tengan conocimiento de cualquier disminución de la aptitud psicofísica de los alumnos que cuenten con un permiso de formación como personal técnico-aeronáutico, deben notificarlo a la Agencia en un plazo de 48 horas, por el medio que ésta determine de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas.

CAPÍTULO II

Promoción de la Salud y la Seguridad Operacional

Artículo 60. La Agencia debe establecer, implementar y vigilar las actividades necesarias en materia de medicina de aviación, para la promoción de la salud de las personas titulares de una licencia, autorización o permiso, a fin de reducir futuros riesgos médicos para la seguridad de vuelo.

Artículo 61. Las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas que no sean militares y prestadoras de servicios deben adoptar las actividades que la Agencia dicte en materia de aviación para la promoción de la salud y contribuir a reducir los futuros riesgos médicos para la seguridad de vuelo.

Artículo 62. La Agencia, como parte del Programa Estatal de Seguridad Operacional, debe aplicar los principios básicos de la gestión de la seguridad operacional en los procesos de evaluación médica de las personas titulares de licencias, autorizaciones o permisos. Dicho Programa debe incluir como mínimo, lo siguiente:

- I. Análisis de rutina de los sucesos de incapacitación durante el vuelo y constataciones médicas durante las evaluaciones médicas para identificar los elementos de riesgo médico aumentado, y
- II. Reevaluación continua del proceso de evaluación médica para concentrarse en los ámbitos de riesgo médico aumentado que se hayan identificado.

Artículo 63. La Agencia, para emitir recomendaciones, acciones y actividades en materia de promoción de la salud y prevención laboral, debe realizar el análisis de:

- I. Los reportes obligatorios de incapacitación en vuelo que envíen las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas que no sean militares y prestadoras de servicios;
- II. La información respecto a las incapacitaciones en operación que las personas médicas examinadoras y las personas médicas examinadoras autorizadas detecten;
- III. Los reportes que emita el personal técnico-aeronáutico relativos a las incapacitaciones en vuelo, y
- IV. Los padecimientos identificados que generen la no aptitud en las evaluaciones médicas a la que están sujetas el personal técnico-aeronáutico.

Artículo 64. La Agencia, como parte del Programa Estatal de Seguridad Operacional, debe vigilar que las instituciones educativas donde se imparten los programas de los cursos o asignaturas relacionadas con la Medicina de Aviación Civil del personal técnico-aeronáutico, cumplan con el contenido técnico, para lo cual emitirá las disposiciones técnico-administrativas.

Artículo 65. La Agencia, para la impartición de los cursos o asignaturas considerados en los programas a que se refiere el artículo anterior, debe valorar la capacidad técnica del personal instructor y, en su caso, aprobar su competencia técnica, previo a la autorización respectiva, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

CAPÍTULO III

Prevención, Detección y Vigilancia del Consumo de las Sustancias Psicoactivas y Alcohol

Artículo 66. Las personas aspirantes y el personal técnico-aeronáutico no ejercerán las funciones que su licencia, autorización o permiso le confiera mientras se encuentren bajo los efectos de cualquier sustancia psicoactiva que interfiera en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 67. Las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas que no sean militares y prestadoras de servicios deben realizar un examen de detección de sustancias psicoactivas cada seis meses a su personal técnico-aeronáutico, y reportar los resultados a la Agencia, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 68. La Agencia debe realizar evaluaciones médicas al personal técnico-aeronáutico durante el ejercicio de sus funciones en el sitio de trabajo, las cuales pueden incluir pruebas de detección de cualquier sustancia psicoactiva que pudiera impedirle ejercer sus funciones de forma segura y apropiada, y por tanto se ponga en riesgo la seguridad operacional de la aeronave.

Artículo 69. La aplicación de pruebas de detección y confirmación de sustancias psicoactivas debe realizarse conforme a las disposiciones técnico-administrativas aplicables.

Artículo 70. En el mes de enero de cada año, las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas que no sean militares y prestadoras de servicios, deben remitir a la Agencia su programa de detección, prevención y vigilancia del consumo de las sustancias psicoactivas, para su registro y verificación, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que emita la Agencia.

CAPÍTULO IV

Participación del Sistema de Medicina de Aviación Civil en la Investigación de Accidentes Aéreos

Artículo 71. La Agencia, previa solicitud, debe entregar a la Comisión Investigadora y Dictaminadora de Accidentes Aéreos, la información médica con que cuente del personal técnico-aeronáutico involucrado en un accidente o incidente, cuando sea relevante para la investigación.

Artículo 72. La Agencia, previa solicitud de la Comisión Investigadora y Dictaminadora de Accidentes Aéreos, puede designar al personal médico especialista en Medicina de Aviación o Aeroespacial, personas médicas examinadoras o personas médicas evaluadoras, para efectuar una evaluación médica a las personas sobrevivientes de la tripulación de vuelo y personal técnico-aeronáutico, que permita determinar si algún factor físico, fisiológico o psicológico tuvo relación con las circunstancias del accidente o incidente.

Artículo 73. Como parte de las medidas de seguridad operacional aplicables, el Certificado de Aptitud Psicofísica expedido al personal técnico-aeronáutico quedará suspendido en el momento que se vea involucrado en un accidente o incidente aéreo, en tanto no sea revalorado por la Agencia, con el objeto de asegurar su reincorporación a sus actividades laborales de manera segura.

TÍTULO QUINTO**De la Capacitación y Desarrollo de la Medicina de Aviación Civil****CAPÍTULO I****Capacitación del Personal Médico que Interviene en el Sistema de Medicina de Aviación Civil**

Artículo 74. Las personas médicas examinadoras, las personas médicas evaluadoras y el personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas debe cumplir con los requisitos establecidos por la Agencia, incluso la capacitación y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 75. La Agencia es la responsable de elaborar los programas y planes de capacitación, así como gestionar la capacitación de las personas médicas examinadoras, del personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas y de las personas médicas evaluadoras.

Artículo 76. Las personas médicas examinadoras, el personal médico de las personas médicas examinadoras autorizadas, las personas médicas evaluadoras, así como las personas inspectoras verificadoras aeronáuticas médica-evaluadoras, deben contar con las capacitaciones establecidas por la Agencia, las cuales comprenden:

- I. Curso Inducción;
- II. Curso Básico;
- III. Curso Recurrente, y
- IV. Cursos Específicos.

CAPÍTULO II**Desarrollo de la Medicina de Aviación Civil**

Artículo 77. Corresponde a la Agencia contribuir con el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional mediante el desarrollo de la Medicina de Aviación.

Artículo 78. La Agencia debe impulsar acciones que estimulen el desarrollo de la Medicina de Aviación en México, con instituciones educativas u organismos especializados.

Artículo 79. La Agencia debe establecer convenios de colaboración con organismos o instituciones que cuenten con personal especialista en Medicina de Aviación o Aeroespacial en beneficio de la seguridad operacional y del desarrollo de la medicina de aviación civil.

CAPÍTULO III**Asesoramiento en Medicina de Aviación Civil**

Artículo 80. Corresponde a la Agencia proporcionar el asesoramiento en materia de medicina de aviación civil a las personas concesionarias, asignatarias, permisionarias, operadoras aéreas y prestadoras de servicio que lo soliciten, cuando sea en beneficio de la seguridad operacional.

Artículo 81. La Agencia es la encargada de proporcionar o designar al personal médico o psicológico especialista que solicite la Comisión Investigadora y Dictaminadora de Accidentes Aéreos para contribuir con el peritaje en factores humanos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las disposiciones reglamentarias y administrativas que se encuentren en vigor continuarán vigentes en lo que no se opongan al presente decreto.

TERCERO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que no requerirá recursos adicionales para tales efectos y no se incrementará su presupuesto regularizable para el presente ejercicio fiscal.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a 26 de julio de 2023.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes,
Jorge Nuño Lara.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se aprueba el Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. 2023-2024.

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

JORGE NUÑO LARA, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, fracción II, 22, 24, 27, 29 tercer párrafo, 30 y 32 de la Ley de Planeación; 46, 47, 48, 49 y 59, fracción II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el cual está conformado por doce Principios Rectores, tres Ejes Generales y la Visión hacia 2024, los cuales definen las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el país, y los logros que se tendrán en 2024;

Que el 2 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2020-2024;

Que el Programa Sectorial establece los pasos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes hacia el desarrollo de una red intermodal de comunicaciones y transportes accesible, segura, eficiente, sostenible, moderna y con visión a largo plazo que conecte centros de población, elimine la exclusión de personas y facilite el tránsito de bienes y servicios para propiciar el bienestar individual y el desarrollo regional;

Que mediante la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2022, se autoriza la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.", misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;

Que el Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. 2023-2024", se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y debidamente vinculado al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024;

Que con fecha 09 de mayo de 2023, el Consejo de Administración de Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V., mediante Acuerdo CA-EXT 1-(09-MAY-23)-04, aprobó el "Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. 2023-2024", y

Que la entidad paraestatal antes referida, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables, ha sometido a la consideración de esta Coordinadora Sectorial su respectivo Programa Institucional para su aprobación y difusión, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
"GRUPO AEROPORTUARIO TURÍSTICO MEXICANO, S.A. DE C.V. 2023-2024"**

ARTÍCULO PRIMERO. Se aprueba y se da a conocer el Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. 2023-2024".

ARTÍCULO SEGUNDO. Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria, de conformidad con su respectivo programa institucional autorizado, deberá:

- A)** Sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, y
- B)** Dar seguimiento en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales antes mencionados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 25 de julio de 2023.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes,
Jorge Nuño Lara.- Rúbrica.

Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria
“Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.”
2023-2024

Grupo Aeroportuario
Turístico Mexicano, S.A. de C.V.

Programa Institucional

Derivado del Plan Nacional de Desarrollo
2019-2024

1.- Índice

- 1.- Índice
- 2.- Fundamento normativo
- 3.- Siglas, acrónimos y definiciones
- 4.- Origen de los recursos para la instrumentación del programa
- 5.- Análisis del estado actual
- 6.- Objetivos prioritarios y su vinculación al Programa Sectorial
- 7.- Objetivos Prioritarios
 - 7.1 Relevancia del Objetivo prioritario 1: Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura del aeropuerto de Tepic, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.
 - 7.2 Relevancia del Objetivo prioritario 2: Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.
 - 7.3 Relevancia del Objetivo prioritario 3: Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.
- 8.- Estrategias prioritarias y acciones puntuales
- 9.- Metas y Parámetros
- 10.- Epílogo: Visión hacia el futuro

2.- Fundamento normativo

El Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V 2023-2024, se encuentra alineado al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, el cual a su vez se deriva del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

El Programa tiene su fundamento jurídico en los artículos 134 y 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y se presenta dando cumplimiento a los artículos 9 y 16, Fracción VI y 17, Fracción II de la Ley de Planeación; así como, a los artículos 46, 47, 48 y 59 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, como sigue:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 26. A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley de Planeación.

Artículo 9.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la Planeación Nacional de Desarrollo.

Artículo 16.- A las dependencias de la Administración Pública Federal les corresponde:

- VI. - Vigilar que las entidades del sector que coordinen, conduzcan sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial correspondiente, y cumplan con lo previsto en el programa institucional a que se refiere el Artículo 17, fracción II.

Artículo 17.- Las entidades paraestatales deberán:

- II.- Elaborar sus respectivos programas institucionales, en los términos previstos en esta Ley, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente observando en lo conducente las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

ARTICULO 46.- Los objetivos de las entidades paraestatales se ajustarán a los programas sectoriales que formule la Coordinadora de Sector, y en todo caso, contemplarán:

- I. La referencia concreta a su objetivo esencial y a las actividades conexas para lograrlo;
- II. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- III. Los efectos que causen sus actividades en el ámbito sectorial, así como el impacto regional que originen; y
- IV. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

ARTICULO 47.- Las entidades paraestatales, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Dentro de tales directrices las entidades formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazos. El Reglamento de la presente Ley establecerá los criterios para definir la duración de los plazos.

ARTICULO 48.- El Programa Institucional constituye la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad paraestatal. La programación institucional de la entidad, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

ARTICULO 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos.

3.- Siglas, acrónimos y definiciones

AICM:	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
AFAC:	Agencia Federal de Aviación Civil.
ASA:	Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
AVSEC:	Aviation Security (Seguridad de la Aviación Civil).
DME:	Equipo medidor de distancia (Acrónimo del inglés: Distance Measuring Equipment)

E.U.A:	Estados Unidos de América.
OACI:	Organización de la Aviación Civil Internacional.
PMD:	Programa Maestro de Desarrollo.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
PROFEPA:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RESA:	Área de Seguridad en el Extremo de la Pista.
SAFETY:	Seguridad Operacional.
SECTUR:	Secretaría de Turismo.
SEI:	Salvamento y Extinción de Incendios.
SICT:	Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.
SMS:	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
VOR:	Radiofaro omnidireccional de alta frecuencia (Acrónimo del inglés: Very High Frequency Omnidirectional Range)

4.- Origen de los recursos para la instrumentación del programa

La totalidad de las acciones que se consideran en este programa, incluyendo aquellas correspondientes a los Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones, y el seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes en el programa, mientras éste tenga vigencia.

5.- Análisis del estado actual

El Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024 es el documento rector que establece las políticas públicas que da rumbo al país, entre las que considera en el Eje General 3. Economía, con un enfoque para detonar el crecimiento; el respeto a los contratos existentes y el aliento a la inversión privada; así como impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo.

En concordancia con lo anterior, la SICT definió en su Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, en su Objetivo Prioritario 2, la necesidad de “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 en las regiones de menor crecimiento, cuente con servicios de transporte seguro, de calidad y cobertura nacional.”

Llevar a cabo este objetivo sin lugar a duda requiere un gran esfuerzo encaminado a incentivar la inversión en el transporte aéreo, como un medio para detonar el desarrollo regional.

En este sentido, la aportación al cumplimiento de esta meta por parte de la **Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.**, la cual tiene por objeto llevar a cabo la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción del **Aeropuerto Internacional de Tepic, Nayarit**, queda plasmada en su Programa Institucional.

Buscando así contribuir al bienestar general de la población a través del incremento de la conectividad aérea, elevando la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, y mejorando el desempeño del aeropuerto; con la finalidad de consolidar a éste como un nodo de interconexión para la zona norte de la Riviera Nayarit, al nivel competitivo de los grandes aeropuertos que se ubican en la región, en apoyo al desarrollo del sector turístico y al desarrollo de la localidad, mediante la creación de fuentes de empleo y la generación de derrama económica para la comunidad.

El Aeropuerto Internacional de Tepic es de tipo regional con clasificación internacional y forma parte del Sistema Aeroportuario Mexicano, el cual se integra por 59 aeropuertos, operados por el Grupo Aeroportuario del Sureste; el Grupo Aeroportuario Centro Norte; el Grupo Aeroportuario del Pacífico; Aeropuertos y Servicios Auxiliares; los aeropuertos en Sociedad de ASA con gobiernos estatales; el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; y en marzo de 2022 se sumó el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

El movimiento operacional que el aeropuerto de Tepic ha presentado desde 2010 a 2022 se muestra a continuación.

Movimiento operacional 2010 – 2022

Año	Operaciones	Pasajeros	Carga (kilogramos)	Combustible suministrado (litros)
2010	6,871	37,503	122,196	2,086,566
2011	7,786	41,889	134,299	2,226,527
2012	6,830	50,742	143,790	2,472,208
2013	5,813	88,417	229,250	3,073,881
2014	6,480	111,253	187,197	4,037,578
2015	6,076	113,043	156,327	3,943,562
2016	7,596	148,367	119,442	5,340,239
2017	7,058	142,086	123,279	4,607,182
2018	6,276	163,183	100,409	4,555,183
2019	6,812	210,545	84,200	4,789,385
2020	5,817	132,588	26,139	3,793,005
2021	6,924	172,111	28,931	5,093,206
2022	7,683	205,617	25,549	6,110,855
TCMA 2022 - 2010	0.9%	15.2%	-12.2%	9.4%

Fuente: Elaboración propia con información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

TCMA = Tasa de crecimiento media anual.¹

De 2010 a 2022 se observa un crecimiento en el flujo de pasajeros atendidos, los cuales se incrementaron en promedio por año 15.2% durante el periodo de referencia. El valor más alto se registró en 2019 con 210,545 pasajeros; sin embargo, debido crisis sanitaria por COVID 19, en 2020 disminuyeron 37.0% como se muestra en la siguiente gráfica.



Fuente: Elaboración propia con información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

El movimiento operacional en el aeropuerto se encuentra recuperándose. De acuerdo con información de ASA, de enero a diciembre de 2022 se atendieron un total de 205,617 pasajeros, cifra solamente 2.3% por debajo del nivel reportado en igual lapso de 2019. Por su parte, el número de operaciones creció 12.8%, con relación al mismo periodo señalado.

¹ La fórmula para calcular la TCMA de un periodo determinado divide el valor final de ese periodo entre el valor inicial, y eleva el resultado a la potencia de uno entre el número de observaciones (Valor final / valor inicial) ^ (1/n).

Enero - diciembre

Año	Operaciones	Pasajeros
2019	6,812	210,545
2022	7,683	205,617
Variación	12.8%	-2.3%

Fuente: Elaboración propia con información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

De acuerdo con cifras de ASA, del total de pasajeros atendidos en 2022, el 97.0% corresponden a la aviación comercial regular, el 0.5% a la aviación comercial no regular y el 2.5% a la aviación general. Por lo que se refiere a las operaciones, las de aviación comercial regular significan el 24.7% del movimiento total en el aeropuerto; las de aviación comercial no regular el 5.2% y las de aviación general el 70.1%.

En cuanto a infraestructura, el aeropuerto tiene una superficie de 414 hectáreas para el uso y desarrollo aeroportuario, siendo sus principales elementos: una pista con longitud de 2,300 metros; dos calles de rodaje; tres plataformas para aviación comercial, general y helicópteros; una terminal de pasajeros, una planta de combustibles e instalaciones de apoyo. Es de destacar que la aeronave más grande que puede operar de acuerdo con su diseño es el B-727-200, con una capacidad aproximada de entre 140 y 180 pasajeros.

El aeropuerto cuenta con el Certificado de Aeródromo Civil de servicio al público, otorgado por la AFAC. Aun cuando tiene clasificación internacional, el aeropuerto actualmente no tiene rutas internacionales y opera con vuelos domésticos a la Ciudad de México y Tijuana, con las siguientes aerolíneas: Volaris con la ruta Tepic-Tijuana y Aeromar con la ruta Tepic – México.

La colindancia del Estado de Nayarit con otras Entidades Federativas del país, como Sinaloa, Durango, Zacatecas y Jalisco, representa una importante oportunidad de contar con una mayor recepción de turistas nacionales e internacionales en la región. De los aeropuertos cercanos, sólo Puerto Vallarta y Guadalajara, ambos del Grupo Aeroportuario del Pacífico, compiten con Tepic por captar el tráfico actual y futuro de su zona de influencia.

El aeropuerto de Tepic atiende alrededor de 200 mil pasajeros anualmente, con un nivel de saturación en su edificio terminal de pasajeros, toda vez que sus componentes funcionales son insuficientes para la atención de la demanda de pasajeros bajo criterios de nivel de servicio aplicables. La capacidad del edificio terminal es de 120 pasajeros en hora punta, capacidad que ha sido rebasada al 100%.

Debido a la antigüedad del edificio terminal, no cumple con la normatividad vigente en materia de diseño estructural, recordando que se encuentra ubicado en una zona altamente sísmica y que los parámetros de diseño para edificaciones se han visto actualizados.

Existen a su vez otras condiciones de tipo operativo en el área de maniobras (pista, calles de rodaje y plataformas) tales como deterioro de los pavimentos; parque vehicular obsoleto; saturación de plataforma de aviación comercial; longitud de pista que limita la operación de aeronaves de mayor envergadura; y cumplimiento de elementos asociados a la seguridad operacional de acuerdo con la normativa.

Las condiciones anteriores significan un riesgo para la seguridad operacional y una limitante para la prestación de servicios en condiciones óptimas. Situación que demanda apremiante atención, ya que una de las prioridades debe ser garantizar la seguridad y protección de los usuarios del aeropuerto; así como de la integridad de las instalaciones y aeronaves.

Asimismo, representan una restricción para la conectividad con los polos turísticos que se están desarrollando hacia la parte de la Costa Norte de la Riviera Nayarit. La necesidad de agilizar el desarrollo del aeropuerto para hacer frente al crecimiento turístico de la región requiere la identificación de mecanismos que coadyuven a conseguir recursos económicos para modernizar y ampliar sus instalaciones y que mejoren la situación financiera del aeropuerto.

Por lo tanto, existen oportunidades para aumentar la funcionalidad y conectividad de este aeropuerto en beneficio de la actividad económica que se genera alrededor del turismo, y de la que se genera de manera directa de las actividades relacionadas con la operación del propio aeropuerto, como son las actividades de las aerolíneas, compañías de seguridad aeroportuaria, aduana, mantenimiento de aeronaves y comercios, entre otras.

Con ello se contribuirá a atender la problemática que tiene el Estado en cuanto a su bajo desarrollo económico y social. El 20.8% de la población se encuentra en pobreza moderada, es decir, tiene carencia de acceso a la seguridad social, servicios de salud y a la alimentación.

Asimismo, se logrará apuntalar el desarrollo de las principales actividades económicas del Estado (turismo y servicios) en la Región Costa Norte, a fin de no centrarse en la región Costa Sur de la Entidad, beneficiando a los Municipios de Compostela, San Blas, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tepic, Santa María del Oro, La Yesca, Del Nayar, Acaponeta y Rosamorno. El impulso y promoción para la llegada de turistas extranjeros y nacionales al Aeropuerto Internacional de Tepic, permitirá diversificar la derrama económica en el Estado.

Además de ser punto de entrada para turistas, empresarios e inversores, el aeropuerto contribuirá a crear fuentes de empleo para la comunidad. También, contribuirá a la competencia entre aeropuertos de la región, al desarrollo del sector turístico y al incremento de la movilidad de personas y mercancías.

De igual manera, el aeropuerto de Tepic estará en condiciones de continuar realizando su indiscutible labor de apoyo a la integración regional, bajo el principio rector de *No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera*, a través de la atención de un significativo número de operaciones de aviación comercial no regular y aviación general (el 75.3% de las operaciones totales del aeropuerto actualmente se realizan en estos tipos de aviación), que son un importante lazo de comunicación entre la capital del Estado de Nayarit y pequeñas poblaciones, muchas de ellas aisladas, ya que por las características de la demanda en dichas poblaciones, es difícil contar con un servicio de transporte aéreo regular que las comunique con otras regiones o con las grandes ciudades, por lo que esta comunicación se realiza través de taxis aéreos, pequeña aviación regional o la aviación privada.

En este sentido, el aeropuerto contribuye al beneficio social al contar con la infraestructura que permite la realización de este tipo de operaciones, que atienden diversas actividades relacionadas con servicios de emergencia (ambulancias aéreas), protección civil, fumigación y aerotopografía, entre otras; así como, con las efectuadas por gobiernos estatales, municipales y dependencias oficiales, el ejército, marina, fuerza aérea, presidencia de la república y guardia nacional.

6.- Objetivos prioritarios y su vinculación al Programa Sectorial

Con el propósito de contribuir al logro de las metas establecidas en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. determinó tres objetivos prioritarios.

Programa Sectorial	Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.
Objetivo prioritario 2 del Programa Sectorial 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 en las regiones de menor crecimiento, cuente con servicios de transporte seguro, de calidad y cobertura nacional.	Objetivo prioritario 1 del Programa Institucional. Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.
	Objetivo prioritario 2 del Programa Institucional. Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.
	Objetivo prioritario 3 del Programa Institucional. Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.

7.- Objetivos Prioritarios

Objetivos prioritarios del Programa Institucional

Objetivo prioritario 1: Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.

Objetivo prioritario 2: Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.

Objetivo prioritario 3: Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.

7.1 Relevancia del Objetivo prioritario 1: Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura del aeropuerto de Tepic, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.

Los aeropuertos representan un activo de primer orden y, por consiguiente, su infraestructura debe facilitar las condiciones para la rápida movilización de personas y mercancías entre diferentes regiones y con el resto del mundo, por lo que la ampliación y modernización del Aeropuerto Internacional de Tepic es fundamental para el desarrollo equilibrado de la región Centro-Occidente del país.

En este sentido Nayarit, ubicado al extremo de la región Centro-Occidente del país, es un “parte aguas” entre las dos zonas económicas más importantes de México, que son los Estados del norte, cuyo desarrollo está ligado a la frontera con los Estados Unidos de América (E.U.A.) y los Estados del centro, cuyo polo de desarrollo se concentra en la Ciudad de México.

En el Estado de Nayarit los sectores estratégicos de la economía son el turismo, la agroindustria, la industria y la minería. Sin embargo, el turismo ha concentrado su crecimiento hacia la Región Costa Sur del Estado, quedando la Región Costa Norte marginada, pese a su potencial.

Para inicios del 2022, Nayarit, Ciudad de México, Baja California Sur, Yucatán, Quintana Roo y Guerrero fueron las entidades con los mayores montos de inversión en desarrollo de proyectos turísticos, de acuerdo con datos de la SECTUR.

Por lo anterior, se prevé un gran aumento de la demanda en el Aeropuerto Internacional de Tepic, no sólo por la dinámica natural de su crecimiento, sino también por el creciente número de inversiones en la Riviera Nayarita. Adicionalmente, el incremento de la conectividad carretera permitirá mayor comunicación en la región. Por ello, se espera que se generen en los próximos años, más de 12 mil nuevas habitaciones hoteleras en la zona de la Riviera Nayarit; además, la atracción de grandes inversiones inmobiliarias ha aumentado el interés de personas extranjeras para residir en dicha zona.

Hoy en día, el Aeropuerto de Puerto Vallarta, es el único que atiende esta demanda. No obstante, la lejanía de dicho aeródromo con los nuevos desarrollos en la Riviera Nayarita, provoca una falta de capacidades para sostener tal demanda. En este escenario, el Aeropuerto Internacional de Tepic, significa una alternativa de solución, sin embargo, actualmente este aeropuerto atiende alrededor de 200 mil pasajeros anualmente, siendo la capacidad de su edificio terminal de 120 pasajeros en hora punta, por lo que está operando con un nivel de saturación del 100%.

Adicionalmente, el área de maniobras (pista, calles de rodaje y plataformas) presenta deterioro en los pavimentos, lo que implica que el índice de perfil de dichas superficies se encuentre cercano al límite del valor mínimo permisible (30 pulgada/milla).

La pista tiene únicamente 2,300 metros de longitud, lo cual limita la operación de aeronaves de mayor envergadura y, por tanto, la capacidad de asientos, que permitan mover una mayor cantidad de pasajeros por operación.

La pista (en cabecera 02), no cuenta con RESA; en dicha zona se encuentra un canal que cruza de manera casi perpendicular a la prolongación de la pista (en una distancia que va desde los 50 metros hasta los 75 metros desde la franja), por lo que se requiere realizar obras inducidas para dar atención a la condición referida.

Todo ello implica la necesidad de ejecutar acciones de gran magnitud sobre los elementos de la infraestructura, lo cual va asociado a la necesidad de contar y ejercer una cantidad importante de recursos para acometer las inversiones requeridas, ya que dejar de invertir en infraestructura para atender la demanda que se proyecta en la zona, tendría un efecto limitante para el desarrollo de la región.

Apoyar el impulso económico nacional mediante la creación de infraestructura que permita un incremento en la conectividad aérea hacia destinos de alta demanda y, fomentando las condiciones para que operen más aerolíneas nacionales e internacionales, significará más y mejores servicios para un mayor número de personas, mejorando la movilidad de la región.

Un beneficio adicional es la creación de nuevas fuentes de empleo, que contribuyan a generar condiciones para disminuir la migración de la población hacia el norte del país y hacia los Estados Unidos de América. De acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, entre 2015 y 2020, salieron de Nayarit 38,538 personas para radicar en otra Entidad. En 2020, fueron 13,609 las personas que abandonaron el Estado para vivir en otro país, y 93 de cada 100, se fueron a los E.U.A.

7.2 Relevancia del Objetivo prioritario 2: Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.

Como ya se señaló, las actuales condiciones de la infraestructura del aeropuerto comprometen la seguridad operacional y limitan la prestación de servicios con calidad a sus cliente y usuarios.

Por esta razón, y considerando que el Aeropuerto Internacional de Tepic será un motor de crecimiento del desarrollo y competitividad en la región, es indispensable llevar a cabo una serie de acciones encaminadas a elevar la seguridad operacional y la percepción de la calidad en los servicios proporcionados por el aeropuerto.

En este sentido, y tomando en cuenta las acciones de ampliación en la infraestructura operacional prevista, se implementarán las acciones para mantener, y en su caso reevaluar, la Certificación de Aeródromo Civil SCT-AFAC-CAC- No.4.1.031, otorgada por la AFAC, con vigencia del 30 de abril de 2021 al 30 de abril de 2024. Esta certificación acredita que la infraestructura aeroportuaria cumple con las normas, nacionales e internacionales, aplicables a las características físicas y de operación requeridas para que las operaciones de aeronaves se realicen con eficiencia, eficacia y seguridad.²

Por otra parte, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil señala la necesidad de establecer políticas de coordinación entre empresas, concesionarios, permisionarios y prestadores de servicio para el transporte aéreo, a fin de implementar métodos tendientes a garantizar la seguridad de la aviación civil. Por lo anterior, se reforzará la seguridad del aeropuerto mediante la implementación y certificación del SMS.

De igual forma, será necesario minimizar los posibles impactos sociales y ambientales que pudiera generar el desarrollo del aeropuerto para hacer frente a la demanda progresiva que supone el crecimiento de la región. Se reforzará la responsabilidad adquirida por el aeropuerto con el medio ambiente, a través de la integración de criterios de eficiencia y sustentabilidad que permitan contribuir a las metas del sector de la aviación civil en materia de protección ambiental y ante el cambio climático.

Se implementarán las mejores prácticas para el manejo y control de fauna, bajo las recomendaciones de la OACI, la Federal Aviation Administration y la AFAC, en lo relativo a la seguridad en las operaciones, y con estricto apego a la normatividad ambiental. Asimismo, se incorporarán mecanismos de eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes, y se mantendrá el certificado de "Calidad Ambiental", otorgado por la PROFEPA.

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de seguridad operacional, ambiental y en la prestación de servicios, repercutirá positivamente en la confianza de los usuarios y en la imagen del aeropuerto a nivel nacional e internacional.

² Características tales como: geométricas de las áreas operativas (pistas, calles de rodaje y plataformas), restricción y eliminación de obstáculos, ayudas visuales para la navegación, indicadores de obstáculos, sistemas eléctricos, servicio de Salvamento y Extinción de Incendios y mantenimiento de los equipos e instalaciones, entre otros, con base en lo descrito y especificado en el Anexo 14 Vol. I del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, de la OACI, así como lo establecido en la Circular Obligatoria de la AFAC, CO-DA 04/07 R2 "Requisitos para regular la construcción, modificación y operación de los aeródromos".

7.3 Relevancia del Objetivo prioritario 3: Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.

La consolidación del Aeropuerto Internacional de Tepic dentro del Sistema Aeroportuario Mexicano, requiere procesos ágiles y flexibles, que le permitan incrementar su eficiencia y productividad, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, austeridad y uso correcto de los recursos.

En este sentido, y en estricto apego a los valores y normas establecidas por la Administración Pública Federal, se buscará prevenir, identificar y atenuar las posibles conductas irregulares, teniendo presente la necesidad de abatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales. Adicionalmente, se establecerán procesos claros en la contratación de bienes y servicios, que aseguren la calidad con que estos se prestan.

El máximo aprovechamiento de los recursos implicará la redefinición de la estructura administrativa y el fortalecimiento de la profesionalización del personal, en busca de factores que le permitan al Aeropuerto Internacional de Tepic lograr una ventaja competitiva frente a los aeropuertos que se encuentran cercanos (el de Puerto Vallarta y el de Guadalajara) y que son operados por la iniciativa privada.

Asimismo, para atender el aumento de la demanda que supone el crecimiento de la región, se requerirá implementar mecanismos de financiamiento para agilizar el desarrollo del aeropuerto y emprender mejoras en las instalaciones existentes.

Para ello, será preciso poner en marcha estrategias a fin de identificar elementos para obtener los recursos necesarios que permitan la continuidad de la operación; así como de aquellas estrategias que fomenten el repunte comercial del aeropuerto.

El incremento de la eficiencia y productividad, acompañado de un enfoque encaminado hacia la búsqueda de nuevas formas de diversificar los ingresos del aeropuerto, contribuirán a mantener finanzas sanas, observando el correcto cumplimiento del principio de Austeridad Republicana en el manejo de los recursos, e integrando la información contable presupuestal y financiera con apego a la reglamentación en la materia.

8.- Estrategias prioritarias y acciones puntuales

Objetivo prioritario 1: Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.

Estrategia prioritaria 1.1.- Desarrollar la infraestructura aeroportuaria, a fin de garantizar la atención de la demanda.

Acción puntual
1.1.1 Construir la nueva torre de control.
1.1.2 Construir el edificio anexo (autoridades).
1.1.3 Ampliar la pista a partir de la cabecera 02/20, incluye: plataforma de retorno, ayudas visuales, margen y franja de pista, así como la RESA.
1.1.4 Ampliar la plataforma de aviación comercial, incluye ayudas visuales e iluminación.
1.1.5 Elaborar el PMD del aeropuerto a fin de definir los proyectos requeridos para satisfacer la demanda estimada y deducir el programa de inversión.

Estrategia prioritaria 1.2.- Atender la saturación del edificio terminal para aumentar su capacidad operativa.

Acción puntual
1.2.1 Ampliar y remodelar la terminal de pasajeros.
1.2.2 Construir la nueva terminal de pasajeros.
1.2.3 Construir el nuevo estacionamiento y vialidades para la nueva terminal de pasajeros.

Estrategia prioritaria 1.3.- Implementar un programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones, con el propósito de preservar la infraestructura en condiciones óptimas.

Acción puntual
1.3.1 Rehabilitar la pista existente.
1.3.2 Rehabilitar las calles de rodaje Alfa y Bravo.
1.3.3 Rehabilitar la plataforma de aviación comercial.
1.3.4 Rehabilitar la plataforma de aviación general.
1.3.5 Rehabilitar cerco perimetral.
1.3.6 Adecuar el sistema vial y accesos (camino de acceso del SEI y vialidad directa a la planta de combustibles).

Estrategia prioritaria 1.4.- Llevar a cabo la modernización de equipos relacionados con la operación aeroportuaria, a fin de mejorar su desempeño y aumentar su eficiencia operativa para atender de manera adecuada el crecimiento de la demanda que supone el incremento de la conectividad aérea.

Acción puntual
1.4.1 Renovar el parque vehicular asociado a la operación aeroportuaria.
1.4.2 Aumentar la capacidad de la subestación eléctrica de servicios generales y ayudas visuales.
1.4.3 Reubicar el sistema de radio ayuda VOR/DME.
1.4.4 Renovar pasillos telescópicos y bandas de reclamo de equipaje.

Objetivo prioritario 2: Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.

Estrategia prioritaria 2.1.- Asegurar que el aeropuerto cumpla con las normas y métodos nacionales e internacionales recomendados, a fin de mantener una mejora continua en los niveles de servicio en materia de seguridad, operación y atención a pasajeros.

Acción puntual
2.1.1 Mantener la Certificación de Aeródromo Civil del aeropuerto bajo la normatividad nacional, cumpliendo con los estándares del Anexo 14 Vol. I del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, de la OACI.
2.1.2 Reforzar la seguridad operacional del aeropuerto mediante la implementación y certificación del SMS.
2.1.3 Proporcionar servicios de calidad necesarios para el confort de los pasajeros durante su estancia en el edificio terminal.

Estrategia prioritaria 2.2.- Incorporar el uso de sistemas sustentables para el aprovechamiento de los recursos naturales y de eficiencia energética en la ampliación de la infraestructura y en su operación, para reducir los impactos al medio ambiente y cumplir las metas nacionales e internacionales ante el cambio climático.

Acción puntual
2.2.1.- Mantener la certificación en materia de Calidad Ambiental.
2.2.2.- Implementar las mejores prácticas en el manejo y control de fauna, bajo las recomendaciones de la OACI, la Federal Aviation Administration y la AFAC, para mitigar el riesgo de impactos en las operaciones, y con estricto apego a la normatividad ambiental.
2.2.3.- Incorporar mecanismos de eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes en el aeropuerto.

Objetivo prioritario 3.- Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.

Estrategia prioritaria 3.1.- Impulsar la capacitación del personal administrativo y operativo del aeropuerto para incrementar la calidad en la prestación de los servicios a los usuarios.

Acción puntual
3.1.1 Apoyar la profesionalización de los servidores públicos a través de la capacitación a fin de que desarrollen competencias laborales que les permitan incrementar su eficiencia en la realización de sus actividades.
3.1.2 Fortalecer la gestión de los recursos humanos, mediante el establecimiento de procedimientos para la administración de personal alineados a los objetivos institucionales y tendencias del mercado, con el propósito de elevar el nivel competitivo del aeropuerto.
3.1.3 Favorecer el desarrollo de los servidores públicos promoviendo acciones que guíen su actuar en el marco de igualdad, respeto y honestidad, establecido por la Administración Pública Federal, para brindar un trato digno a los usuarios del aeropuerto.

Estrategia prioritaria 3.2.- Fomentar el uso correcto de los recursos, con base en la transparencia y la prevención de la corrupción, para el bienestar del aeropuerto y la población.

Acción puntual
3.2.1 Lograr las mejores condiciones en la contratación de bienes y servicios.
3.2.2 Fortalecer el Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción, así como de aquellas herramientas de gestión que contribuyan a un desempeño transparente.
3.2.3 Dar seguimiento al ejercicio del gasto, mediante el establecimiento de procedimientos que permitan conocer la aplicación de los recursos para el logro de los objetivos institucionales, a fin de garantizar su manejo bajo los principios de eficiencia, honradez, austeridad y transparencia.

Estrategia prioritaria 3.3.- Promover acciones que permitan mejorar y fortalecer la situación financiera del aeropuerto, a fin de estar en condiciones de hacer frente a los gastos de operación y de inversión en infraestructura.

Acción puntual
3.3.1 Gestionar mecanismos para obtener los recursos adicionales necesarios que permitan la continuidad de la operación y el crecimiento del aeropuerto.
3.3.2 Promover la participación de la iniciativa privada en proyectos de inversión; así como en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
3.3.3 Establecer tarifas competitivas por los servicios que presta el aeropuerto, a fin cubrir los costos asociados a cada servicio.

Estrategia prioritaria 3.4.- Implementar estrategias que fomenten el desarrollo comercial del aeropuerto, con el propósito de captar mayores ingresos.

Acción puntual
3.4.1 Determinar las áreas susceptibles de comercialización, tanto al interior del edificio terminal como en los terrenos aledaños de su propiedad, sin perjuicio de la operación del aeropuerto.
3.4.2 Identificar oportunidades para el desarrollo de nuevos servicios comerciales.
3.4.3 Aplicar estrategias de marketing para lograr el repunte comercial del aeropuerto.

9.- Metas y Parámetros
Meta 1 para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	1.1 Porcentaje de obras de ampliación y modernización concluidas.									
Objetivo prioritario	Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.									
Definición o descripción	Mide el porcentaje de obras de ampliación y modernización concluidas en el Aeropuerto Internacional de Tepic respecto de las programadas.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Primer bimestre del ejercicio posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	POC = (NOC / NOP) * 100 Donde: POC=Porcentaje de obras de ampliación y modernización concluidas. NOC: Número de obras de ampliación y modernización concluidas. NOP: Número de obras de ampliación y modernización programadas.									
Observaciones	El número de obras de ampliación y modernización programadas sólo contabiliza las esperadas a concluirse en el periodo 2023-2024, relacionadas con proyectos de capacidad y calidad; proyectos para cumplir con normas OACI; y proyectos de rehabilitación de pavimentos.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Número de obras de ampliación y remodelación concluidas	Valor variable 1	1	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Número de obras de ampliación y remodelación programadas	Valor variable 2	1	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	POC= (1 / 1) * 100 = 100.0									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base		Nota sobre la línea base								
Valor	100.0	En 2022 se realizó la ampliación de la sala de última espera.								
Año	2022									
Meta 2024		Nota sobre la meta 2024								
100.0		Para llegar al 100 por ciento de cumplimiento se requiere contar con presupuesto suficiente para ejecutar las obras de ampliación y modernización programadas.								
SERIE HISTÓRICA DE LA META										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100.0
METAS										
2023						2024				
50.0						100.0				

NA: No aplica.

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	1.2 Tasa de variación del número de pasajeros atendidos									
Objetivo prioritario	Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.									
Definición o descripción	Mide la variación porcentual anual en el número de pasajeros atendidos en el Aeropuerto Internacional de Tepic con respecto al periodo anterior.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición							Anual	
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico							Periódico	
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos							enero a diciembre	
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información							Primera quincena posterior al periodo de observación	
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance							Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.	
Método de cálculo	TVPA= ((PACR _t +PACH _t +PACNR _t +PAG _t) / TPA _{t-1}) -1) * 100 Donde: TVPA: Tasa de variación de Pasajeros Atendidos PACR: Pasajeros atendidos en Aviación Comercial Regular. PACH: Pasajeros atendidos en Vuelos Chárter. PACNR: Pasajeros atendidos en Aviación Comercial No Regular. PAG: Pasajeros atendidos en Aviación General. TPA _{t-1} : Total de pasajeros atendidos en el mismo periodo anterior t: Año de observación									
Observaciones	El TVPA corresponde a la suma de los pasajeros atendidos en aviación comercial regular, vuelos chárteres, aviación comercial no regular y aviación general.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Pasajeros atendidos en Aviación Comercial Regular (miles)	Valor variable 1	199.435	Fuente de información variable 1			Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Nombre variable 2	Pasajeros atendidos en Vuelos Chárter (miles)	Valor variable 2	0.036	Fuente de información variable 2			Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Nombre variable 3	Pasajeros atendidos en Aviación Comercial No Regular (miles)	Valor variable 3	1.028	Fuente de información variable 3			Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Nombre variable 4	Pasajeros atendidos en Aviación General (miles)	Valor variable 4	5.118	Fuente de información variable 4			Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Nombre variable 5	Total de pasajeros atendidos en el mismo periodo anterior (miles)	Valor variable 5	205.617	Fuente de información variable 5			Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V., S			
Sustitución en método de cálculo	TVPA = (((199.435+ 0.036 + 1.028 + 5.118) / 172.111) -1) * 100 = 19.5									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base		Nota sobre la línea base								
Valor	19.5	Hubo un crecimiento del diecinueve punto cinco por ciento en los pasajeros atendidos en 2022 con respecto al total de pasajeros atendidos en el 2021								
Año	2022									
Meta 2024		Nota sobre la meta 2024								
99.1		Los pronósticos presentados se ajustan a las estimaciones de crecimiento de la economía nacional. Las condiciones necesarias para llegar a esta meta son: crecimiento del PIB nacional y control del virus Covid-19; desarrollo hotelero y residencial; crecimiento del número de turistas y mejoras viales para reducir el tiempo de llegada a la zona.								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
21.1	74.3	25.8	1.6	31.2	-4.2	14.8	29.0	-37.0	29.8	19.5
METAS										
2023						2024				
69.2						99.1				

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	1.3 Tasa de variación porcentual en el número de operaciones realizadas en aviación comercial regular.									
Objetivo prioritario	Contribuir al incremento de la conectividad aérea, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura aeroportuaria, con la finalidad de fomentar el crecimiento regional.									
Definición o descripción	Mide la variación porcentual anual en el número de operaciones realizadas en el Aeropuerto Internacional de Tepic con respecto al periodo inmediato anterior.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Primera quincena posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	TVPOR = ((OR _t / OR _{t-1}) – 1) * 100 Donde: TVPOR: Tasa de variación porcentual de operaciones realizadas. OR _t : Operaciones realizadas en aviación comercial regular. OR _{t-1} : Operaciones realizadas en aviación comercial regular en el mismo periodo anterior. t: Año de observación									
Observaciones	Las cifras de las operaciones realizadas en aviación comercial regular están expresadas en miles.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Operaciones realizadas en aviación comercial regular (miles)	Valor variable 1	1.898	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Operaciones realizadas en aviación comercial regular en el mismo periodo anterior (miles)	Valor variable 2	1.714	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	TVPOR = ((1.898 / 1.714) – 1) * 100 = 10.7									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base			Nota sobre la línea base							
Valor	10.7		Hubo un crecimiento del diez punto siete por ciento de las operaciones realizadas en 2022 con respecto a las operaciones realizadas en el 2021							
Año	2022									
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024							
94.7			Los pronósticos presentados se ajustan a las estimaciones de crecimiento de la economía nacional. Las condiciones necesarias para llegar a esta meta son: crecimiento del PIB nacional y control del virus Covid-19; desarrollo hotelero y residencial; crecimiento del número de turistas y mejoras viales para reducir el tiempo de llegada a la zona.							
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
4.4	30.3	45.6	2.0	30.5	-29.4	-1.4	4.6	-36.1	11.2	10.7
METAS										
2023					2024					
100.2					94.7					

Meta 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	2.1 Porcentaje de acciones de supervisión de infraestructura y procedimientos operativos realizadas.									
Objetivo prioritario	Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.									
Definición o descripción	Mide el porcentaje de cumplimiento de las acciones de supervisión requeridas para mantener la certificación de aeródromos que se refrenda cada 3 años.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Primer bimestre del ejercicio posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	P = (ASIP / ASIPR) * 100 Donde: P= Porcentaje de acciones de supervisión realizadas. ASIP: Acciones de supervisión de infraestructura y procedimientos realizadas. ASIPR: Acciones de supervisión de infraestructura y procedimientos requeridas.									
Observaciones	Se realiza una supervisión diaria a 18 procedimientos, correspondientes a: zonas pavimentas, señales, ayudas a la navegación, SEI, servicios de rampa y peligros de la fauna, entre otros, definidos en la normatividad establecida para mantener el certificado de aeródromo civil.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Acciones de supervisión de infraestructura y procedimientos realizadas.	Valor variable 1	6,570	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Acciones de supervisión de infraestructura y procedimientos requeridas.	Valor variable 2	6,570	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	P = (6,570 / 6,570) * 100 = 100									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base		Nota sobre la línea base								
Valor	100	Se cumplió al cien por ciento con las supervisiones diarias (365 días del año) de los 18 procedimientos requeridos.								
Año	2022									
Meta 2024		Nota sobre la meta 2024								
100		Se considera la supervisión diaria a 18 procedimientos en un periodo anual. Se debe cumplir al cien por ciento con las 6570 acciones para mantener la certificación.								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ND	ND	ND	ND	ND	ND	100	100	100	100	100
METAS										
2023						2024				
100						100				

ND: No disponible.

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	2.2 Índice de accidentes o incidentes registrados en el aeropuerto.									
Objetivo prioritario	Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.									
Definición o descripción	Mide el número de accidentes o incidentes imputables a la infraestructura aeroportuaria por cada 10,000 operaciones de aviación comercial regular.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Índice	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Primera quincena del ejercicio posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	I = (AOI / OPS) * C1 Donde: I: Índice de accidentes o incidentes registrados en el aeropuerto. AOI: Número de accidentes o incidentes registrados en el periodo observado. OPS: Operaciones de aviación comercial regular realizadas en el periodo observado. C1: Constante con valor igual a 10,000.									
Observaciones	El índice se interpreta como 5 accidentes o incidentes por cada 10,000 operaciones de aviación comercial regular.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Número de accidentes o incidentes registrados en el periodo observado .	Valor variable 1	1	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Operaciones de aviación comercial regular realizadas en el periodo observado.	Valor variable 2	1,898	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 3	Constante con valor igual a 10,000.	Valor variable 3	10,000	Fuente de información variable 3	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	T = (1/ 1898) * 10,000 = 5.27									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base			Nota sobre la línea base							
Valor	5.27		Corresponde al índice de accidentes o incidentes por cada 10,000 operaciones de aviación comercial regular.							
Año	2022									
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024							
1.35			Se espera que el valor del índice tenga una tendencia descendente en la medida que se incrementan las operaciones y las medidas de seguridad operacional.							
SERIE HISTÓRICA DE LA META										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
7.62	5.85	4.02	3.94	3.02	4.27	4.33	4.14	6.49	5.83	5.27
METAS										
2023						2024				
2.63						1.35				

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	2.3 Nivel de satisfacción del usuario en la calidad de los servicios.									
Objetivo prioritario	Elevar la seguridad operacional y la calidad en la atención a pasajeros, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales en la materia, en beneficio de los clientes y usuarios del aeropuerto.									
Definición o descripción	Mide la satisfacción de los usuarios, a partir de su percepción de la calidad en los servicios proporcionados por el aeropuerto (servicios comerciales, edificio terminal, aerolíneas, estacionamientos públicos, procedimientos, servicios aeroportuarios y pistas y calles de rodaje, entre otros), a través de la aplicación de encuestas de satisfacción con una escala de medición cuantitativa.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Trimestral							
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Calificación	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Calidad	Disponibilidad de la información	Primera quincena del ejercicio posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	CAS = CAE / NES Donde: CAS= Nivel de satisfacción del usuario. CAE= Suma del promedio de calificaciones obtenidas por tipo de encuesta. NES= Número de tipos de encuesta por segmentación de usuarios.									
Observaciones	Los tipos de encuestas se aplican a una muestra total segmentada de acuerdo al tipo de usuario: Personal de servicio en tierra; pasajeros; lado aire; autoridades y representantes de gobierno; arrendatarios; AFAC; visitantes y usuarios en general. Los parámetros para el valor obtenido CAS (Nivel de satisfacción del usuario) son los siguientes: de 0 a 7.9 = usuarios insatisfechos. de 8 a 10 = usuarios satisfechos.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Suma del promedio de calificaciones obtenidas por tipo de encuesta	Valor variable 1	48.4	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Número de tipo de encuesta por segmentación de usuarios	Valor variable 2	6	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	CAS = 48.4/ 6 = 8.1									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base					Nota sobre la línea base					
Valor	8.1				De acuerdo con los parámetros establecidos, el nivel de satisfacción obtenido es de usuarios satisfechos.					
Año	2022									
Meta 2024					Nota sobre la meta 2024					
8.3					Se pretende aumentar la calificación cuantitativa para mantener el nivel de satisfacción de los usuarios.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
8.3	8.3	8.3	8.4	8.0	8.3	8.4	8.6	ND	8.1	8.1
METAS										
2023					2024					
8.2					8.3					

ND: No disponible.

Meta 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	3.1 Porcentaje de personal capacitado.									
Objetivo prioritario	Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.									
Definición o descripción	Mide el porcentaje del total del personal adscrito al aeropuerto que recibieron alguna capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones y actividades.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	El mes posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	Pn = (PCn / TPn) *100 Donde: Pn: Porcentaje de personal capacitado en el periodo "n". PCn: Personal capacitado en el periodo "n". TPn: Total de personal adscrito al aeropuerto en el periodo "n". n: Año de observación.									
Observaciones	Se considera al personal que por lo menos recibió un curso de capacitación. El programa de capacitación contempla el total de personal adscrito al Aeropuerto Internacional de Tepic.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Personal capacitado en el periodo "n".	Valor variable 1	28	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Total de personal adscrito al aeropuerto en el periodo "n".	Valor variable 2	30	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	P = (28/30) * 100 = 93									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base			Nota sobre la línea base							
Valor	93		El noventa y tres por ciento del personal adscrito recibió por lo menos un curso de capacitación.							
Año	2022									
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024							
100			El cien por ciento del personal adscrito al Aeropuerto Internacional de Tepic, así como el personal de nuevo ingreso que se incorpore, contará por lo menos con una capacitación.							
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	30	93
METAS										
2023						2024				
95						100				

ND: No disponible.

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	3.2 Porcentaje de cursos de capacitación técnica impartidos.									
Objetivo prioritario	Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.									
Definición o descripción	Mide el porcentaje de cursos en aspectos técnicos de la operación aeroportuaria, impartidos al personal operativo del Aeropuerto Internacional de Tepic.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic				Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Tipo	Gestión				Acumulado o periódico	Periódico				
Unidad de medida	Porcentaje				Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre				
Dimensión	Eficacia				Disponibilidad de la información	El mes posterior al periodo de observación				
Tendencia esperada	Constante				Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.				
Método de cálculo	Pn = (CCAn / CPAn) * 100 Donde: Pn: Porcentaje de cursos de capacitación. CCAn: Cursos de capacitación técnica impartidos en el año "n". CPAn: Total de cursos de capacitación técnica programados en el año "n". n: Año de observación.									
Observaciones	Los cursos de capacitación técnicos abarcan temas como: manual de aeródromos, reglas de operación, manejo y control de fauna, entre otros, a fin de incrementar las competencias laborales del personal operativo y elevar la seguridad y la calidad en la prestación de los servicios. El programa de capacitación de cada año incluye estos cursos para el personal técnico.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Cursos de capacitación técnica impartidos técnica en el año "n".			Valor variable 1	4	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Nombre variable 2	Total de cursos de capacitación técnica programados en el año "n".			Valor variable 2	4	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.			
Sustitución en método de cálculo	IPC= (4/4) * 100 = 100									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base					Nota sobre la línea base					
Valor	100				Se cumplió al cien por ciento con la impartición de los cursos técnicos para el personal operativo.					
Año	2022									
Meta 2024					Nota sobre la meta 2024					
100					Se pretende dar cumplimiento a la totalidad del programa de capacitación de cursos técnicos para el personal operativo.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	100
METAS										
2023					2024					
100					100					

ND: No disponible.

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
Nombre	3.3 Porcentaje de aprovechamiento de la superficie comercial									
Objetivo prioritario	Mejorar el desempeño del aeropuerto a través de la implementación de mejores prácticas financieras y administrativas, definidas con base en la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, con la finalidad de consolidar su desarrollo en beneficio de la población.									
Definición o descripción	Mide el porcentaje de aprovechamiento por arrendamiento de la superficie destinada para uso comercial en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Tepic.									
Nivel de desagregación	Aeropuerto Internacional de Tepic	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual							
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico							
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	enero a diciembre							
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	El mes posterior al periodo de observación							
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.							
Método de cálculo	PAC = (MA / MDA) * 100 Donde: PAC: Porcentaje de aprovechamiento comercial del aeropuerto. MA: Metros cuadrados arrendados en el periodo. MDA: Metros cuadrados disponibles para arrendamiento comercial en el periodo									
Observaciones	Derivado de la ampliación del edificio terminal, el número de metros cuadrados disponibles para arrendamiento comercial se incrementará.									
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE										
Nombre variable 1	Metros cuadrados arrendados.	Valor variable 1	207.96	Fuente de información variable 1	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Nombre variable 2	Metros cuadrados disponibles para arrendamiento comercial.	Valor variable 2	207.96	Fuente de información variable 2	Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.					
Sustitución en método de cálculo	PAC= (207.96 / 207.96) * 100 = 100									
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS										
Línea base			Nota sobre la línea base							
Valor	100		En 2021 los metros cuadrados disponibles para arrendamiento comercial fueron arrendados al cien por ciento.							
Año	2021									
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024							
100			Derivado de la ampliación del edificio terminal, el número de metros cuadrados disponibles para arrendamiento comercial se incrementará. Se espera que para 2024 se encuentren arrendados en su totalidad los metros cuadrados adicionales.							
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100	NA
METAS										
2023						2024				
50						100				

NA: No aplica.

10.- Epílogo: Visión hacia el futuro

En los próximos 20 años el Aeropuerto Internacional de Tepic habrá aumentado su eficiencia y productividad, manteniendo finanzas sanas. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. habrá consolidado al aeropuerto como un nodo de interconexión para la zona norte de la Riviera Nayarit, conectándola con destinos internacionales y ofreciendo más oportunidades para los turistas nacionales de acceder a este punto; así mismo, habrá contribuido al desarrollo del sector turístico y al desarrollo social del país, mediante la creación de fuentes de empleo y la generación de derrama económica para la comunidad.

De igual manera, habrá ayudado a resolver los problemas de saturación de los grandes aeropuertos de la zona y estará al nivel competitivo de los aeropuertos que se ubican en la región y que son operados por grupos privados, siendo un referente en la prestación de servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios de calidad, cumpliendo con la normatividad nacional e internacional en la materia.

En beneficio de la población, el aeropuerto habrá fortalecido su papel social como facilitador de la infraestructura aeroportuaria para el traslado de mercancías y personas entre comunidades aisladas; así como, favoreciendo la protección al medio ambiente y llevando a cabo todas y cada una de sus actividades con apego a las políticas de austeridad, honradez y honestidad.

Para el logro de esta visión, hacia el 2024 la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. habrá ampliado y modernizado la infraestructura del Aeropuerto Internacional de Tepic, fomentando las condiciones para que operen más aerolíneas nacionales e internacionales, lo que fortalecerá la posibilidad de atender una demanda de 1.4 millones de pasajeros en el 2030 y 2.5 hacia el 2036.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Soven, 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.- Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad.- Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- SOVEN, S.A. de C.V.- Expediente: SAN/046/2022.

CIRCULAR No. 007/2023

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **SUVEN, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y segundo, 2o., fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso c), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción V, 59, primer párrafo, 60, fracción II y párrafos segundo y tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento; en cumplimiento a lo ordenado en el segundo párrafo del resolutivo **CUARTO** de la resolución de treinta de junio de dos mil veintitrés, que se dictó en el expediente número **SAN/046/2022**, mediante la cual, se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **SUVEN, S.A. DE C.V.**, esta autoridad administrativa 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 contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **27 (veintisiete) meses**.

Lo anterior, en el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la moral **SUVEN, 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, los entes públicos de unas y otros, así como las 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, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas.

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 treinta de junio de dos mil veintitrés, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el trece de julio de dos mil veintitrés.- La Mtra. **María Guadalupe Vargas Álvarez**, Directora General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

CONVENIO: GO-E023-2022-QROO-23

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. CÉSAR ALEJANDRO ARCE SALINAS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y POR EL LIC. FLAVIO CARLOS ROSADO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE QUINTANA ROO, 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 las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como 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 y II del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad; establece entre sus objetivos prioritarios, garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de los medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
5. En este contexto, dentro de "EL PROGRAMA" se prevén como objetivos en los que tiene intervención el "INSABI", los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica.

DECLARACIONES**I. El “INSABI” declara que:**

I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.

I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de “INSABI”, el Dr. César Alejandro Arce Salinas, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo.

I.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.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 los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

II.2. El Lic. Eugenio Segura Vázquez, Secretario de Finanzas y Planeación, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 19 fracción III, 21, 30 fracciones VII y XIX, y 33 fracciones XVI y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, 5, 9 y 10 apartado A fracción I y apartado B fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien acredita su cargo mediante nombramiento del 25 de septiembre de 2022 expedido por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3. El Lic. Flavio Carlos Rosado, Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19, fracción XI, 30, fracción VII y 41, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y los artículos 1 y 10, fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios Estatales de Salud” y artículo 16 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, quien acredita su cargo mediante los nombramientos de fecha 25 de septiembre de 2022, expedido por la Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo.

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 correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social.

II.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en avenida Héroes de Chapultepec número 267, Colonia Centro de la ciudad de Chetumal, con Código Postal 77000, Municipio de Othón Pompeyo Blanco, del Estado de Quintana Roo.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración 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 Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" para que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, 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 correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD", en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

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, y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$350,000,000.00 (Trescientos cincuenta 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 Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Finanzas y Planeación, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, 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 y Planeación ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de la Coordinación Nacional Médica, 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 "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, 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 y Planeación, 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 y Planeación 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 "INSABI" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" 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 Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden a "EL PROGRAMA", de conformidad con los anexos de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración 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 Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo, que no esté expresamente considerado en sus anexos.

Los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas 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 "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico.
- II. de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico 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 ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, 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 "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD" 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 "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, "LA ENTIDAD" 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.

- V. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como 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.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que prestan servicios a las personas sin seguridad social, correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, exclusivamente con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

META: Aplicación de la totalidad de los recursos transferidos en términos de lo estipulado en el presente instrumento jurídico y su Anexo 2.

INDICADORES: En el Anexo 3 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación, preferentemente de las unidades médicas correspondientes al primer nivel de atención, que prestan servicios a las personas sin seguridad social, durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de diciembre de 2022, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

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, debiéndose sujetar para ello a los conceptos de gasto señalados en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 4 de este Convenio de Colaboración.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse a través del Formato para Certificación de Gasto, del Formato de Reporte de Acciones y del Formato de Cierre del Ejercicio Presupuestario que se incluyen como Anexos 5, 6 y 7 del mismo, con base en los conceptos de gasto previsto en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Vigilar 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 Colaboración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responder 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 los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Remitir por conducto de la Unidad Ejecutora al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, 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 “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto y de las acciones realizadas de manera mensual, a más tardar los días quince (15) de noviembre y 15 de diciembre de 2022, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, 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 “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- IX. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por “EL INSABI” y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.

- X.** Cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 "Atención a la Salud" del ejercicio fiscal 2022".
- XI.** Reportar al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días de los meses de noviembre y diciembre, el 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 Colaboración.
- XII.** Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinan los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el "INSABI" 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.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Colaboración, 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.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL "INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" se obliga a:

- I.** Transferir, por conducto de la Coordinación de Programación y Presupuesto, a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, 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 "LA ENTIDAD".
- III.** Practicar periódicamente, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV.** Dar seguimiento, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 4, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.
- V.** Solicitar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación justificatoria 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 Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 4, 5, 6 y 7.
- VI.** Verificar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, que "LA ENTIDAD" efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", 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 "INSABI" lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (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 Colaboración.
- VIII.** Realizar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, 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 “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- IX.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X.** Difundir, en la página de Internet del “INSABI”, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

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 “INSABI” a “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 Colaboración 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 de “LA ENTIDAD” 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 aquélla 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 “INSABI” y uno 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 “INSABI” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

“LA ENTIDAD” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona titular de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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 Colaboración 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 INSABI".

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración 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 Colaboración 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 PARTES".

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración 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 Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

Anexo 1. MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA.

Anexo 2. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS.

Anexo 3. INDICADORES.

Anexo 4. REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

Anexo 5. FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO.

Anexo 6. FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES.

Anexo 7. FORMATO DE CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, al día 12 del mes de octubre de 2022.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **César Alejandro Arce Salinas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Planeación, Lic. **Eugenio Segura Vázquez**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, Lic. **Flavio Carlos Rosado**.- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$350,000,000.00	Octubre-Diciembre

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 2

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

No.	Partida	Descripción
1	21101	Materiales y útiles de oficina
2	21601	Material de limpieza
3	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud
4	25101	Productos químicos básicos
5	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
6	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
7	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
8	25901	Otros productos químicos
9	27201	Prendas de protección personal
10	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
11	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
12	33901	Subcontratación de servicios con terceros
13	33903	Servicios integrales
14	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de instrumental médico y de laboratorio
15	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
16	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
17	35901	Servicios de jardinería y fumigación

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 3 INDICADORES

Entidad Federativa:
Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /		Denominador	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido		Monto transferido	100
2	Unidades médicas apoyadas	Número de unidades médicas apoyadas		Número de unidades médicas que requieren apoyo	100

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 4
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa: (1)

Mes: (2)

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL (7)
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA (3)	No. DE CUENTA PRODUCTIVA (4)	
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
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 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 5
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	Unidad Médica	Observaciones

Elaboró

13

Nombre y cargo

Revisó

14

Director Administrativo
(o equivalente)

Autorizó

15

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró en formato de certificación de gasto.
3. Mes que reporta.
4. Partida de gasto ejercida.
5. Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
6. Monto erogado por CFDI.
7. Concepto específico del monto erogado.
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: Aclaración o señalamiento por parte de la Entidad Federativa.
13. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
14. Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
15. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 6
FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa:

1

Programa:

2

Mes:

3

CLAVE			NOMBRE DE LA LOCALIDAD	CLUES	UNIDAD MÉDICA	PRESUPUESTO EJERCIDO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD						
4			5	6	7	8	9	10

TOTAL

11

Elaboró

12

Nombre y cargo

Revisó

13

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

14

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 6
FORMATO DE 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. Registrar las Claves conforme a INEGI, ejemplo: *“Localidad - Aguascalientes – Clave 010010001”*
 - Entidad Federativa: Registrar clave a dos dígitos: 01 Aguascalientes
 - Municipio: Registrar clave a tres dígitos: 001 Municipio de Aguascalientes
 - Localidad: Registrar clave a cuatro dígitos: 0001 Aguascalientes
5. Nombre de la Localidad
6. Clave de la CLUES
7. Nombre de la unidad médica
8. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
9. Registrar la acción realizada por unidad médica.
10. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
11. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
12. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
13. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
14. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 7
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL

Entidad Federativa: _____ 1 _____ Fecha de Elaboración: dd / mes / año 2

Partida de gasto Específica	Monto autorizado	Monto modificado	Monto ejercido (comprobado)	Monto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)
Total	9				

No. Cuenta	Rendimientos		
	10 Generados	11 Ejercidos	12 Reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas o su equivalente			
No. Cuenta Servicios de Salud			

Elaboró

14

Nombre y cargo

Revisó

15

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

16

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

NOTAS:

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

ANEXO 7
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2022
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
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 liquidadas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del ejercicio fiscal 2022
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 2022 por partida de gasto
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2022 (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. Registrar el importe total de los rendimientos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal, tanto para la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), como para los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con rendimientos financieros generados y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al programa.
12. Registrar el importe del reintegro de los rendimientos financieros que no fueron comprometidos y devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
13. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de las columnas de los rendimientos financieros generados y ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, así como los reintegros correspondientes.
14. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato
15. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
16. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar.-** Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación, Dr. **César Alejandro Arce Salinas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Planeación, Lic. **Eugenio Segura Vázquez.-** Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, Lic. **Flavio Carlos Rosado.-** Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022, la prestación gratuita de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

CONVENIO: INSABI-APS-E023-2022-TAM-28

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD Y POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR C.P. , MARIA DE LOURDES ARTEAGA REYNA, SECRETARIA DE FINANZAS Y LA DRA. GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, 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 las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como 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 V del artículo 2o de la Ley General de Salud, 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, así como (iii) el disfrute de servicios de salud que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, se señala que el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de los medicamentos, materiales de curación y exámenes clínicos que requieran para tal fin.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad. Para ello, entre sus objetivos prioritarios establece (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos.

5. En este contexto, dentro de “EL PROGRAMA” se prevén como objetivos en lo que tiene intervención el “INSABI”, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica. Para el cumplimiento de los mismos, es condición necesaria propiciar que, en las regiones de alta y muy alta marginación, exista el personal de salud necesario para garantizar que las personas sin seguridad social que se encuentran en las mismas, tengan un acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud que requieren.

DECLARACIONES

I. El “INSABI” declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- I.4. Participan en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General del “INSABI”, el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Atención a la Salud y el Mtro. Candelario Pérez Alvarado, Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, cargos que acreditan con copia de sus nombramientos, en virtud de las atribuciones que se les confieren en los artículos Cuadragésimo y Cuadragésimo noveno, respectivamente, del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.
- I.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.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 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- II.2. La Dra. Gloria de Jesús Molina Gamboa, Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, cargo que acredita con copia de sus nombramientos, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 21 punto 1, 23 fracción XII, y 35 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y los artículos 1o., 2o. y 11o. del Decreto Gubernamental mediante el cual fue creado el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, publicado el 27 de febrero de 1999, reformado mediante Decreto Gubernamental publicado el 7 de febrero del 2013.

- II.3.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos 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 correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud mediante la contratación de personal de salud requerido para tal fin.
- II.4.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en la Calle Francisco I. Madero No. 414, Zona Centro. C.P. 87000. Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES”, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I; 7o, fracción II, párrafo segundo; 77 bis 1 y 77 bis 2 de la Ley General de Salud, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración, al tenor de las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a “LA ENTIDAD”, en las acciones que ésta despliega con la finalidad de contribuir a fortalecer las redes de salud y garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través de la asignación del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, requerido para tal fin.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se ejerzan en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL APOYO. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, conforme se detalla en los Anexos 1 y 1 A, asignará a “LA ENTIDAD”, las plazas autorizadas del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, que se detalla en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar las plazas autorizadas que se mencionan en el párrafo anterior, será efectuada por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 3 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de 2022.

Para tal fin, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

- A.** “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud en particular y al horario asignado a la misma. Para tal efecto, los establecimientos de salud susceptibles de ser apoyados con las plazas autorizadas a que se refiere la presente cláusula, son los siguientes:
- Establecimientos de salud fijos del primer nivel de atención médica que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
 - Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
 - Hospitales de segundo nivel que atiendan a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.

- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías siguientes:
- Médico Especialista.
 - Médico General.
 - Enfermera General.
 - Auxiliar de Enfermería.
 - Nutricionista.
 - Psicólogo.
 - Terapeuta de Lenguaje.
 - Terapeuta de Rehabilitación Física.
 - Oficial y/o Despachador de Farmacia.
 - Otras que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
- Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos del "INSABI".
- En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.
- e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f.** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
- g.** La demás información que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** "LAS PARTES" convienen en que "LA ENTIDAD", a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentre adscrito el mencionado personal, coadyuvará con el "INSABI" en la administración del personal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 2 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
- a.** Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir al "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio mencione.

Para efectos de los registros de asistencia que se incluyan en los mecanismos que se mencionan en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD" se sujetará a los periodos de tolerancia y de retardos que para tal efecto le sean comunicados por el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Asimismo, para los efectos de los referidos mecanismos, deberán considerar como faltas injustificadas de asistencia, las siguientes:

1. La omisión de registrar su asistencia a su área de adscripción.
 2. El registro de asistencia posterior a 40 minutos a la hora de inicio de la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo autorización por escrito del superior jerárquico que tenga cuando menos el nivel jerárquico que por oficio determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
 3. Ausentarse del área de adscripción antes de la hora de conclusión de la jornada de trabajo que se tenga asignada, sin autorización de su superior jerárquico, aun en el supuesto de que se registre la conclusión de la jornada de trabajo.
 4. La omisión de registrar su salida sin causa justificada.
 5. Los demás supuestos que determine el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias del personal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla al "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del responsable del establecimiento de salud al que se encuentre adscrito el trabajador involucrado, con la participación del jefe inmediato y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que se hacen constar.

El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a "LA ENTIDAD".

- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" que correspondan a "LA ENTIDAD", estará a cargo del servidor público que esta última acuerde con el "INSABI".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. El "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, será responsable de efectuar, con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" la contratación del personal, conforme a las políticas y procesos que determine la Coordinación de Distribución y Reclutamiento del Personal de Salud del "INSABI" para la postulación del personal.

La Coordinación de Distribución y Reclutamiento del Personal de Salud, deberá remitir a la Coordinación de Atención a la Salud el listado de los candidatos postulados para que este último emita la validación correspondiente.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguno de los candidatos postulados para la ocupación de las plazas, se llevará a cabo nuevamente el proceso de selección.

Para efectos del esquema de continuidad de contratación, serán considerados los resultados de evaluación de productividad con base en los indicadores descritos en el Anexo 4 del presente Convenio, así como los informes de asistencia e incidencias del personal contenidos en el inciso D de la cláusula Segunda del presente instrumento.

Todo lo no previsto en esta cláusula deberá ser resuelto por el Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

El reclutamiento y selección del personal que forme parte de la plantilla a que se refiere el Anexo 2 de este Convenio se deberá llevar a cabo dando cumplimiento al principio de paridad de género.

CUARTA. OBJETIVO, METAS E INDICADORES. Las acciones que deriven del presente Convenio de Colaboración tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, en virtud del presente Convenio de Colaboración tendrá como finalidad contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

META: Ocupación del 100% de las plazas autorizadas que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores de productividad o desempeño de los establecimientos de salud apoyados por el “PROGRAMA”, que se encuentren a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Supervisar en todo momento, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentren asignados los trabajadores que forman parte de las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración, que estos últimos cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Rendir al “INSABI” los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que le sean solicitados por la Coordinación de Atención a la Salud y por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Reportar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores del presente Convenio de Colaboración.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones que efectúe el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, respecto del cumplimiento del objetivo, metas e indicadores del presente Convenio de Colaboración, las medidas de mejora continua que resulten procedentes e informarlas al “INSABI”, a través de la referida Coordinación de Atención a la Salud.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- VII. Proporcionar la información y documentación que, con relación al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VIII. Difundir en la página de Internet de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Tamaulipas el presente Convenio de Colaboración; los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.
- IX. Gestionar, por conducto de Servicios de Salud de Tamaulipas, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “INSABI”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” se obliga a:

- I. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.
- II. Solicitar a “LA ENTIDAD”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, según corresponda, los informes que se desprenden de la cláusula segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que dichas áreas determinen, con la periodicidad que las mismas determinen.

- III. Recibir de "LA ENTIDAD", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Evaluar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración y, en su caso, proponer medidas de mejora continua.
- V. Proporcionar la información y documentación que, en relación con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VI. Realizar, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud, las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VII. Difundir, en la página de Internet del "INSABI" el presente Convenio de Colaboración, los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.

SÉPTIMA. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto 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 Colaboración detecten conductas o hechos realizadas en el marco del presente instrumento jurídico, que constituyan una violación a las disposiciones jurídicas aplicables y que resulten en detrimento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados en favor de las personas que viven en situación alta o muy alta marginación, 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 de "LA ENTIDAD" y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

Para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal contratado labore en los establecimientos de salud a los que se encuentren adscritos, que cumplan con las actividades conforme a su categoría y que se apeguen a lo previsto en el presente instrumento jurídico; asimismo, verificará la documentación original relativa a los informes presentados por "LA ENTIDAD".
- II. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, observará en las visitas de supervisión y verificación la adecuada operación y cumplimiento del objeto de "EL PROGRAMA", la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a "LA ENTIDAD", a través de Servicios de Salud de Tamaulipas, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD", a través de Servicios de Salud de Tamaulipas, estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe, todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, verificará que el personal autorizado en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, está vinculado de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud fijo de primer y segundo nivel de atención médica, que atiende a población sin seguridad social laboral, en condiciones de alta y muy alta marginación, con un horario asignado al mismo.
- V. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Tercera de este Convenio, y (ii) que los recursos federales asignados para la contratación del personal sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico; en atención a los formatos que determine el "INSABI" y conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 5.

OCTAVA. 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 aquélla 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.

NOVENA. 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 dos representantes del “INSABI” y dos 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 “INSABI” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la Coordinación de Atención a la Salud, y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la Dra. Gloria de Jesús Molina Gamboa.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LA ENTIDAD”, a través de Servicios de Salud de Tamaulipas, a través del servidor público a que se hace mención en el apartado E de este instrumento jurídico, promoverá la participación ciudadana con la finalidad de contribuir con la prevención y combate a la corrupción. Las personas beneficiarias de “EL PROGRAMA”, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

“LA ENTIDAD” reconoce que la Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Conforme a lo anterior y en términos de las disposiciones aplicables a la Contraloría Social, “LA ENTIDAD” está conforme en que para registrar un Comité de Contraloría Social se presentará un escrito libre ante Servicios de Salud de Tamaulipas, en el que como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (jurisdicción sanitaria, código postal y entidad federativa), lo anterior en el entendido de que la Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Servicios de Salud de Tamaulipas, otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

“LAS PARTES” se sujetan a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a “LAS PARTES” 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”.

DÉCIMA TERCERA. 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 Octava 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 CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración 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 INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración 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 Novena 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 SÉPTIMA. 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 OCTAVA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

DÉCIMA NOVENA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como partes integrantes del presente Convenio de Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 1 A.** Periodo para la Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 2.** Plazas Autorizadas.
- Anexo 3.** Tabulador.
- Anexo 4.** Indicadores de Productividad o Desempeño.
- Anexo 5.** Periodo de Visitas de Supervisión.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, el día primero del mes de abril de 2022.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, C.P. **Maria de Lourdes Arteaga Reyna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, Dra. **Gloria de Jesús Molina Gamboa**.- Rúbrica.

ANEXO 1
ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 "Servicios Personales"	\$ 77,343,824.80

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

ANEXO 1 A
PERIODO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	PERIODO
Asignación de personal 1000 "Servicios Personales"	A PARTIR DEL MES DE FEBRERO 2022

ANEXO 1 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

ANEXO 2
PLAZAS AUTORIZADAS

DESCRIPCIÓN	N° DE PLAZAS
Médico Especialista	0
Médico General	65
Enfermera General	45
Auxiliar de Enfermería	21
Nutricionista	3
Psicólogo	7
Terapeuta de Lenguaje	0
Terapeuta de Rehabilitación Física	12
Oficial y/o Despachador de Farmacia	0
TOTAL	153

Es requisitado conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD", respetando el tabulador a aplicar para la contratación del personal de salud y el presupuesto asignado.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

**ANEXO 3
TABULADOR
ZE II**

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMME0003	MÉDICO ESPECIALISTA*	\$19,743.00	\$12,821.00	\$9,220.00	\$41,784.00
CPSMMG0001	MÉDICO GENERAL	\$17,016.00	\$8,044.00	\$10,177.00	\$35,237.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	\$10,935.00	\$4,339.00	\$6,450.00	\$21,724.00
CPSPEA0001	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	\$9,461.00	\$4,099.00	\$5,038.00	\$18,598.00
CPSPPP0019	NUTRICIONISTA	\$13,985.00	\$3,921.00	\$6,925.00	\$24,831.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	\$14,624.00	\$4,487.00	\$8,578.00	\$27,689.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE LENGUAJE	\$10,332.00	\$2,510.00	\$4,875.00	\$17,717.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN	\$10,332.00	\$2,510.00	\$4,875.00	\$17,717.00
CPSPPP0012	OFICIAL Y/O DESPACHADOR DE FARMACIA	\$9,925.00	\$2,050.00	\$4,645.00	\$16,620.00

ZE III

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMME0003	MÉDICO ESPECIALISTA*	\$21,845.00	\$12,678.00	\$11,539.00	\$46,062.00
CPSMMG0001	MÉDICO GENERAL	\$18,824.00	\$8,866.00	\$11,136.00	\$38,826.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	\$12,059.00	\$4,800.00	\$7,562.00	\$24,421.00
CPSPEA0001	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	\$10,589.00	\$4,858.00	\$5,783.00	\$21,230.00
CPSPPP0019	NUTRICIONISTA	\$15,452.00	\$4,322.00	\$7,816.00	\$27,590.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	\$16,170.00	\$5,101.00	\$9,304.00	\$30,575.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE LENGUAJE	\$11,395.00	\$2,663.00	\$5,221.00	\$19,279.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN	\$11,395.00	\$2,663.00	\$5,221.00	\$19,279.00
CPSPPP0012	OFICIAL Y/O DESPACHADOR DE FARMACIA	\$10,965.00	\$2,241.00	\$5,066.00	\$18,272.00

*La especialidad del médico dependerá de las necesidades y vacancias de "LA ENTIDAD" conforme a la disponibilidad presupuestaria.

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

ANEXO 4
INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD O DESEMPEÑO
(FORMATO)
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de Diabetes Mellitus controlada en población sin seguridad social.	Número de personas con Diabetes Mellitus con control glucémico		Número de personas con Diabetes Mellitus sin seguridad social en tratamiento, atendidas en el Establecimiento a la Salud		100	
2	Porcentaje de detección de Diabetes Mellitus en la población sin seguridad social.	Número de detecciones positivas y negativas de Diabetes Mellitus realizadas a la población de 20 años y más atendidas		Población de 20 años y más sin seguridad social, atendida en el Establecimiento a la Salud			
3	Porcentaje de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición	Total de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición		Número de niños menores de 10 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
4	Tasa de vacunación de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social	Número de biológicos o vacunas aplicados a niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social		Número de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
5	Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social	Número de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social		Población sin seguridad social, atendida en el Establecimiento de Salud		100	
6	Porcentaje de mujeres sin seguridad social detectadas con embarazo de alto riesgo	Total de mujeres sin seguridad social con embarazo de alto riesgo		Número de mujeres embarazadas sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
Nº.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominador	Multiplicado	Resultado (%)
7	Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social	Números de muertes maternas sin seguridad social		Número de nacidos vivos de madres sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
8	Porcentaje de supervisiones	Número de supervisiones realizadas		Número de supervisiones programadas		100	
9	Enfermedades diarreicas agudas en menores de 10 años sin seguridad social	Total de casos de enfermades diarreicas agudas en niños menores de 10 años sin seguridad social		Número total de menores de 10 años sin seguridad social , atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
10	Porcentaje de citologías cervicales realizadas en las mujeres con actividad sexual	Número de mujeres sin seguridad social a las cuales se les realizó citología cervical en el periodo		Número de mujeres mayores de 17 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	
11	Porcentaje de pacientes sin seguridad social con Hipertensión Arterial controlada	Número de personas con Hipertensión Arterial controlada en población sin seguridad social		Número de personas con Hipertensión Arterial en tratamiento en población sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

Nota: Se deberán llenar los campos de Numerador, Denominador y Resultado (%) únicamente con acciones cubiertas con recursos autorizados del PE023-2022 y supervisiones realizadas a dicho programa en "LA ENTIDAD".

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

ANEXO 5

PERIODO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: JUNIO A DICIEMBRE 2022

Se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en la Cláusula SEXTA, fracciones I, II, III y IV del Convenio de Colaboración para fortalecer, con Cargo a los Recursos del Programa Presupuestario E023 "Atención A La Salud" para el Ejercicio Fiscal 2022, la Prestación Gratuita de Servicios de Salud en favor de las Personas sin Seguridad Social, en las Regiones de Alta y Muy Alta Marginación, mediante la Asignación de Personal de Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con el propósito de verificar la adecuada operación y objeto de "EL PROGRAMA" y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el referido instrumento jurídico. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes a "EL PROGRAMA".

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

FIRMA DE LOS ANEXOS 1, 1 A, 2, 3, 4 Y 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.

Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, C.P. **Maria de Lourdes Arteaga Reyna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, Dra. **Gloria de Jesús Molina Gamboa**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF ESTATALES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DEL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ, ASISTIDO POR LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, LA LICDA. ARMINDA MEZA VILLEGAS, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL, EL LIC. GEANCARLO BONETTA CAVAZOS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL LIC. JESÚS ÁNGEL CAVAZOS AGUILAR, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1º, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el “DIF NACIONAL”, cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la “Ley General” establecen la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del “DIF NACIONAL” informó del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Estatal, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

VII. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del “DIF NACIONAL”, en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante “Criterios”, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

Asimismo, el 20 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se modifican, la denominación del documento normativo y se reforma y adiciona en su contenido el “Acuerdo” por el que se expiden los “Criterios”. Teniendo como objetivo esta reforma, de manera sucinta, otorgar a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, que proporcionan servicios de Asistencia Social a la niñez en contexto de migración, herramientas que permitan realizar su labor, en las condiciones más óptimas para la población que se atiende.

DECLARACIONES

I. Declara el “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Ciudad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL”, conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFFPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

I.5 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad diversas facultades estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y obligarse al cumplimiento del mismo.

I.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0561.2023 emitido por la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios” del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

I.7 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales.

II. Declara el “DIF ESTATAL”:

II.1 Que es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo primero del Decreto número 280, expedido por la Cuadragésima Novena Legislatura del Estado de Tamaulipas y publicado en el Periódico Oficial No. 21 de fecha 12 de marzo de 1977.

II.2 Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, es el organismo rector de la asistencia social y tiene como objetivo mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables de extrema pobreza en el Estado, mediante servicios de asistencia social, tendientes a modificar las circunstancias de carácter social que les impida su desarrollo integral.

II.3 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, la cual tiene entre otras atribuciones la de procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.

II.4 Que, el Lic. Geancarlo Bonetta Cavazos, fue nombrado Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, el 1 de octubre de 2022, de conformidad con el nombramiento emitido por el Mtro. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 91, primer párrafo, fracción IX y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI77030747A

II.6 Que, para los efectos de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Gral. Luis Caballero Número 297, Colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Asimismo, proporciona el correo electrónico geancarlo.bonetta@diftamaulipas.gob.mx, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

III. Declaran conjuntamente “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Coordinación, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado en el Estado de Tamaulipas, en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios” y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el o los Proyectos, forman parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el párrafo quinto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los "Criterios", como en el presente Convenio de Coordinación.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "DIF NACIONAL". "LAS PARTES" están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los "Criterios" y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

- I. Las supervisiones que sean reportadas por el "DIF ESTATAL", que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los "Criterios". Dichas supervisiones se realizarán mediante visitas de verificación deberán ser minutas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan,
- II. Los informes de avance,
- III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los "Criterios",
- IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los "Criterios" y/o definidas por la DGCFPIFPSV.

Para ello, la DGCFPIFPSV podrá:

1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al "Anexo de Ejecución"; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el "DIF NACIONAL" considere oportuno,

2) Requerir los informes que considere necesarios, y

3) Reunirse las veces que considere necesarias con el "DIF ESTATAL", a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL "DIF NACIONAL":

- I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total \$1,690,000.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el "DIF ESTATAL", los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como "Anexo de Ejecución" al presente Convenio de Coordinación.
- II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.
- III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPIFPSV, la ejecución del Proyecto.
- IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al "DIF ESTATAL", cuando éste se la solicite.
- V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los "Criterios".

SEXTA. OBLIGACIONES DEL "DIF ESTATAL":

- I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente Convenio de Coordinación, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los "Criterios" y demás normatividad aplicable.
- II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homologa de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el “Anexo de Ejecución” para los ejercicios fiscales subsecuentes.
- IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del “DIF NACIONAL”, Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el “DIF NACIONAL” y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.
- V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitas por unidades administrativas del “DIF NACIONAL”.
- VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.
- VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del “DIF NACIONAL”.
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.
- X. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el “Anexo de Ejecución”, del presente Convenio de Coordinación, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la UAPV, a través de la DGCFPIFPSV, de conformidad con el numeral 6 fracción III de los “Criterios” mediante Acta de autorización correspondiente.
- XI. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las niñas, niños y adolescentes migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilado político.
- XII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. Los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

- XIII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2023, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los “Criterios” y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la DGCFFPIFPSV del “DIF NACIONAL”, y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2023, por lo que la DGCFFPIFPSV recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado en el término establecido en la fracción VI de la presente cláusula.

- XIV.** No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación.
- XV.** Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.
- XVI.** No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.
- XVII.** Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.
- XVIII.** Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFFPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el “DIF ESTATAL” para tal efecto.
- XIX.** Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.
- XX.** Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

- I. Por el “DIF NACIONAL” la persona titular de la DGCFFPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”;
- II. Por el “DIF ESTATAL” la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución;
- II. Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- III. Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y;
- IV. Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio de Coordinación, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la Cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE “LAS PARTES”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

- I. Realizar los trámites administrativos cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “DIF ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.
- III. Atender los requerimientos, auditorías, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DECIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. “LAS PARTES” están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el “DIF NACIONAL”, las siguientes:

- I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados,
- II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos,
- III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos,
- IV. Que no entreguen a la DGCFPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto,
- V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación,
- VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales,
- VII. Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación, los “Criterios” y las disposiciones que deriven de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el “DIF NACIONAL” dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el “DIF NACIONAL” en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General”, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el “DIF ESTATAL” deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la Cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que aplique en la materia.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 13 de marzo de 2023, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raul Mustafa Yassin Jiménez**.- Rúbrica.- Asistencia: Directora de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Licda. **Arminda Meza Villegas**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, Lic. **Geancarlo Bonetta Cavazos**.- Rúbrica.- Asistencia: Director de Planeación e Innovación de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, Lic. **Jesús Ángel Cavazos Aguilar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buenavista, con una superficie aproximada de 09-75-92.53 hectáreas, ubicado en el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Área Jurídica.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "BUENAVISTA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 09-75-92.53 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio II210.DGOPR.AJ.12829.2023 de fecha 21 de julio de 2023, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación denominado "BUENAVISTA", con una superficie aproximada de 09-75-92.53 hectáreas, ubicado en el municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo. Asimismo, por diverso II210.DGOPR.AJ.12829.2023 de 21 de julio de 2023, se comisionó perito deslindador para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la Calzada Veracruz número 341, entre las calles Salvador Alvarado esquina con Manuel M. Dieguez, Colonia Adolfo López Mateos (Planta alta), Código Postal 77010, Chetumal, Quintana Roo. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las colindancias de ubicación geográfica son las siguientes:

AL NORTE: con "EL SINAÍ" DE MARÍA DOLORES EUAN ARCEO.

AL SUR: con CAMINO DE ACCESO.

AL ESTE: con "EL ZUUBUL" DE TERESA OSORIO GARCIA.

AL OESTE: con "EL ROBLE" DE JORGE CLEMENTE AVILA ARCEO y "LA SABANA" DE MARIA VICTORIA DORANTES LÓPEZ.

COORDENADAS:

N 18°59'16.35" E	N 73°33'01.66" W	S 19°19'55.27" W
N 18°31'07.09" E	S 20°53'44.28" W	S 72°29'40.73" E
N 30°28'13.57" E	S 23°43'53.54" W	

Chetumal, Quintana Roo, a 21 de julio de 2023.- La Comisionada: Perito Deslindador suscrito a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Itzel del Carmen Barreto García**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las 3 Marías, con una superficie aproximada de 03-53-16.66 hectáreas, ubicado en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Área Jurídica.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS 3 MARIAS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-53-16.66 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, QUINTANA ROO.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio II210.DGOPR.AJ.12844.2023 de fecha 21 de Julio de 2023, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, denominado "LAS 3 MARIAS", con una superficie aproximada de 03-53-16.66 hectáreas, ubicado en el municipio de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo. Asimismo, por diverso II210.DGOPR.AJ.12844.2023 de 21 de Julio de 2023, se comisionó al perito deslindador para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la Calzada Veracruz número 341, entre las calles Salvador Alvarado esquina con Manuel M. Dieguez, Colonia Adolfo López Mateos (Planta alta), Código Postal 77010, Chetumal, Quintana Roo. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las colindancias de ubicación geográfica son las siguientes:

AL NORTE: con ZONA FEDERAL DE LA CARRETERA VALLADOLID-CANCUN

AL SUR: con ZONA FEDERAL DE AUTOPISTA CANCUN – MERIDA.

AL ESTE: con CAMINO DE ACCESO.

AL OESTE: con PREDIO LA ESPERANZA DE JESUS DIAZ CAMPOS.

COORDENADAS:

S 17°08'16.94" E

N 70°36'55.74" E

N 01°17'49.35" E

S 68°29'33.41" W

Chetumal, Quintana Roo, a 21 de julio de 2023.- La Comisionada: Perito Deslindador suscrito a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Itzel del Carmen Barreto García**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-26-25.43 hectáreas, ubicado en el Municipio de Telchac Puerto, Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Área Jurídica.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-26-25.43 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, YUCATÁN.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio II210.DGOPR.AJ.9359.2023 de fecha 12 de junio de 2023, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación "INNOMINADO", con una superficie aproximada de 00-26-25.43 hectáreas, ubicado en el municipio de TELCHAC PUERTO, YUCATÁN. Mediante oficio II210.DGOPR.AJ.9359.2023 de 12 de junio de 2023, se comisionó al perito deslindador para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la calle 6 número 398 por 13, Colonia Díaz Ordaz, CP: 97130, Mérida, Yucatán, México.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: con ZONA FEDERAL DEL GOLFO DE MÉXICO.

AL SUR: con CARRETERA TELCHAC PUERTO – SAN CRISANTO.

AL ESTE: con TERRENO PRESUNTO NACIONAL DE JOSÉ LUIS ÁVILA.

AL OESTE: con TERRENO PRESUNTO NACIONAL "VILLA SECRETO" DE MIGUEL ÁNGEL NÁJERA GONZÁLEZ.

COORDENADAS:

Mérida, Yucatán, a 21 de julio de 2023.- El Comisionado: Perito Deslindador suscrito a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jesús Juárez Giles**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-05-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Dzilam de Bravo, Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Área Jurídica.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-05-00 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, YUCATÁN.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio II210.DGOPR.AJ.12830.2023 de fecha 21 de julio de 2023, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación "INNOMINADO", con una superficie aproximada de 01-05-00 hectáreas, ubicado en el municipio de DZILAM DE BRAVO, YUCATÁN. Asimismo, por diverso II210.DGOPR.AJ.12830.2023 de 21 de julio de 2023, se comisionó perito deslindador para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la calle 6 número 398 por 13, Colonia Díaz Ordaz, CP: 97130, Mérida, Yucatán, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: con CARRETERA DZILAM BRAVO – SANTA CLARA.

AL SUR: con LA CIENEGA

AL ESTE: con PREDIO DE MANUEL DADAL.

AL OESTE: con PREDIO DE ANDRES CABRERA RODRIGUEZ.

COORDENADAS:

S 11°35'00.31" E

N 78°03'40.04" E

N 11°35'00.31" O

S 78°03'39.93" O

Mérida, Yucatán, a 21 de julio de 2023.- La Comisionada: Perito Deslindador suscrito a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Itzel del Carmen Barreto García**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

ACUERDO CNH.E.09.07/2023 por el que se establecen los Criterios Generales para la ampliación de las prórrogas de los periodos de exploración y evaluación previstas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que resulten aplicables.

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

ACUERDO CNH.E.09.07/2023 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA AMPLIACIÓN DE LAS PRÓRROGAS DE LOS PERIODOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN PREVISTAS EN LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS QUE RESULTEN APLICABLES.

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 11 de agosto del 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) entre otras disposiciones, los decretos por los que se expidieron la Ley de Hidrocarburos y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como aquel por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SEGUNDO. Que a partir de la entrada en vigor de las leyes referidas en el Resultando anterior, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión) se le confirieron nuevas atribuciones entre las que se encuentran administrar y supervisar, en materia técnica los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como la aprobación de los planes de Exploración o de Desarrollo para la Extracción de los Asignatarios y Contratistas.

TERCERO. Que en términos del artículo 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, la Comisión ejercerá sus funciones procurando que los proyectos se realicen con arreglo a promover el desarrollo de las actividades de exploración de hidrocarburos en beneficio del país, observándose ante ello la viabilidad de que los Contratistas puedan contar con tiempo suficiente para realizar las actividades necesarias durante la exploración que les permita obtener mejores resultados en cuanto al estudio del Área Contractual respectiva.

CUARTO. Que los Contratos para la Exploración y/o Extracción de Hidrocarburos que fueron celebrados como resultado de las licitaciones CNH-R01-L04/2015, CNH-R02-L01/2016, CNH-R02-L02/2016, CNH-R02-L03/2016, CNH-R02-L04/2017 y CNH-R03-L01/2017, así como los Contratos CNH-A1-TRION/2016, CNH-M3-MISIÓN/2018, CNH-M4-ÉBANO/2018 y CNH-M5-MIQUETLA/2018 contemplan la posibilidad de que los Contratistas soliciten prórrogas dentro del periodo de Exploración y/o Evaluación.

QUINTO. Que el 12 de abril del 2019, se publicaron en el DOF los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos (en adelante, Lineamientos).

Asimismo, el Órgano de Gobierno de la Comisión modificó los Lineamientos mediante Acuerdos CNH.E.67.008/2020 y CNH.E.22.008/2021, publicados en el DOF los días 31 de marzo y 20 de agosto, ambos del 2021.

SEXTO. Que en términos del artículo 2 de los Lineamientos, corresponde a la Comisión la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento, así como resolver consultas específicas, o bien, emitir acuerdos de interpretación y criterios generales para armonizar dichos Lineamientos con los términos y condiciones de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos y la demás Normativa aplicable.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que esta Comisión es competente para emitir los presentes criterios generales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I, 31, fracciones VI, VIII y XII, 43, fracción I, inciso c) y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 2, fracción I, 3, 5, 10, 11, 22, fracciones I, II, III, IV y XXVII, 38, fracciones I y III y 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 párrafo cuarto de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos; y 1, 10, fracción I, 11 y 13, fracciones V, inciso d) y XI y el penúltimo párrafo, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

SEGUNDO. Que el artículo 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, establece que la Comisión ejercerá sus funciones, procurando que los proyectos se realicen con arreglo a las siguientes bases:

- I. Acelerar el desarrollo del conocimiento del potencial petrolero del país;
- II. Elevar el factor de recuperación y la obtención del volumen máximo de petróleo crudo y de gas natural en el largo plazo, en condiciones económicamente viables, de pozos, campos y yacimientos abandonados, en proceso de abandono y en explotación;
- III. La reposición de las reservas de hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación y, a partir de los recursos prospectivos, con base en la tecnología disponible y conforme a la viabilidad económica de los proyectos;
- IV. La utilización de la tecnología más adecuada para la exploración y extracción de hidrocarburos, en función de los resultados productivos y económicos;
- V. Asegurar que los procesos administrativos a su cargo, respecto de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, se realicen con apego a los principios de transparencia, honradez, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia;
- VI. Promover el desarrollo de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos en beneficio del país, y
- VII. Procurar el aprovechamiento del gas natural asociado en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

TERCERO. Que para efectos del presente Acuerdo, resultan aplicables los Contratos para la Exploración y/o Extracción de Hidrocarburos derivados de las licitaciones CNH-R01-L04/2015, CNH-R02-L01/2016, CNH-R02-L02/2016, CNH-R02-L03/2016, CNH-R02-L04/2017 y CNH-R03-L01/2017, así como los Contratos CNH-A1-TRION/2016, CNH-M3-MISIÓN/2018, CNH-M4-ÉBANO/2018 y CNH-M5-MIQUETLA/2018 (en adelante Contratos Aplicables) ya que son los contratos que dentro de su clausulado prevén la posibilidad de solicitar prórroga respecto al Periodo Inicial de Exploración, Primer Periodo Adicional de Exploración o Periodo Adicional de Exploración, Segundo Periodo Adicional de Exploración en los casos que lo contengan y/o del Programa de Evaluación.

Cabe hacer mención que en términos de los Contratos Aplicables y de los Lineamientos, la Comisión aprobó diversas prórrogas a los Periodos antes referidos, tomando en consideración la existencia de diferentes causas no imputables a los Contratistas, que derivaron en la afectación del desarrollo de las Actividades Petroleras, tales como inseguridad, retraso en la tramitación de permisos ante diversas autoridades gubernamentales, falta de disponibilidad de equipos de perforación, entre otros.

Sobre el particular, esta Comisión tiene conocimiento de que algunas de dichas causas no imputables a los Contratistas o los efectos de las mismas persisten y por ende se advierte necesario emitir un Acuerdo de carácter General con el objeto de promover el desarrollo de actividades de Exploración en beneficio del País, de manera particular, establecer que las prórrogas otorgadas por esta Comisión a los Contratistas podrán ser ampliadas en términos del presente Acuerdo.

En ese sentido, los Contratistas que hayan celebrado con la Comisión un Contrato Aplicable, podrán solicitar la ampliación de la prórroga otorgada por la Comisión respecto del Periodo Inicial de Exploración, el Periodo Adicional de Exploración o Primer Periodo Adicional, el Segundo Periodo Adicional de Exploración en caso de que aplique, o bien, del Programa de Evaluación, según corresponda.

CUARTO. Que la ampliación de las prórrogas otorgadas por la Comisión deberán ser solicitadas respecto de los Contratos Aplicables, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. La Solicitud de ampliación de prórroga será procedente para los Contratos Aplicables cuando la Comisión ya haya otorgado la prórroga concerniente al Periodo Inicial de Exploración, Primer Periodo Adicional de Exploración o Periodo Adicional de Exploración, Segundo Periodo Adicional de Exploración en los casos que lo contengan y/o del Programa de Evaluación;
2. Solicitar la ampliación de la prórroga 30 días naturales previos al vencimiento del periodo que corresponda;
3. Que persista alguna de las causas no imputables al Contratista que motivaron el otorgamiento de la prórroga por parte de la Comisión o los efectos de las mismas;
4. Presentar justificación del periodo de ampliación solicitado;

5. Presentar la actualización del cronograma que detalle las actividades contempladas en el periodo que comprenda la ampliación de la prórroga; y
6. En su caso, presentar a la Comisión la Garantía de Cumplimiento, considerando la ampliación a la prórroga respectiva.

QUINTO. Que los criterios que la Comisión considerará para el otorgamiento de la ampliación a la prórroga respectiva serán los siguientes:

1. Que sea presentada 30 días naturales previos al vencimiento del periodo que corresponda y en caso de que existan supuestos en los que los Contratistas tengan vencimientos a sus Periodos dentro de ese plazo, es decir, se encuentren en un plazo menor a los 30 días naturales para que fenezca el periodo que corresponda, podrán presentar la Solicitud de ampliación de prórroga en máximo 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente Acuerdo en el DOF.

En caso de que la Solicitud de ampliación de prórroga sea presentada por el Contratista de manera extemporánea conforme a los plazos previstos en el párrafo que antecede, la Comisión desechará la misma.

2. Que del análisis se advierta que persiste alguna de las causas no imputables al Contratista que motivaron en su momento la prórroga o en su caso, que los efectos de las mismas impacten actualmente en el ejercicio de las Actividades Petroleras.
3. Que se encuentre justificado técnicamente el periodo de ampliación solicitado.

SEXTO. El presente Acuerdo sólo será aplicable para los Contratos para la Exploración y/o Extracción de Hidrocarburos establecidos en el Considerando Tercero de este Acuerdo.

SÉPTIMO. Que, en virtud de lo expuesto y con base en el mandato legal conferido a este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética para emitir acuerdos de interpretación y criterios generales para armonizar los Lineamientos con los términos y condiciones de los Contratos, el Órgano de Gobierno de esta Comisión emite por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Acuerdo por el que se establecen los criterios generales para la ampliación de las prórrogas de los periodos de exploración y evaluación previstas en los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos que resulten aplicables, conforme a lo expuesto en el presente.

SEGUNDO. Se lleven a cabo las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos para que lleve a cabo la sustanciación de las solicitudes de ampliación presentadas por los Contratistas respecto del presente Acuerdo.

Aunado a lo anterior, se instruye a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos para que, con la opinión de la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión dentro de su ámbito de competencia, realice el análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Considerando Cuarto y los criterios del Considerando Quinto de este Acuerdo y en ese sentido someta los resultados de dicho análisis a este Órgano de Gobierno para que pueda determinar si se otorga la ampliación a la prórroga solicitada.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Jurídica para que se pronuncie respecto de las consultas que deriven de este Acuerdo.

QUINTO. El presente Acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, es decir, a partir del 16 de mayo de 2023.

SEXTO. Inscribese el presente Acuerdo **CNH.E.09.07/2023** en el Registro Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Lo anterior con fundamento en el artículo 22, fracción XXVI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

Ciudad de México 16 de mayo de 2023.- Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: Comisionado Presidente, **Agustín Díaz Lastra**.- Rúbrica.- Comisionados: **Néstor Martínez Romero**, **Héctor Moreira Rodríguez**, **Salvador Ortuño Arzate**.- Rúbricas.

ACUERDO CNH.E.09.06/2023 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos interpreta para efectos administrativos los artículos 27, 29 y 35 de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos.

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

ACUERDO CNH.E.09.06/2023 POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS INTERPRETA PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS LOS ARTÍCULOS 27, 29 Y 35 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PLANES DE EXPLORACIÓN Y DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 11 de agosto del 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) entre otras disposiciones, los decretos por los que se expedieron la Ley de Hidrocarburos y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como aquel por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SEGUNDO. Que a partir de la entrada en vigor de las leyes referidas en el Resultando anterior, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión) se le confirieron nuevas atribuciones entre las que se encuentran administrar y supervisar en materia técnica las Asignaciones y los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos (en adelante, Contratos) así como la aprobación de los planes de Exploración o de Desarrollo para la Extracción de los Asignatarios y Contratistas.

TERCERO. Que el 12 de abril del 2019, se publicaron en el DOF los *Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos* (en adelante, Lineamientos).

Asimismo, el Órgano de Gobierno de la Comisión modificó los Lineamientos mediante Acuerdos CNH.E.67.008/2020 y CNH.E.22.008/2021, publicados en el DOF los días 31 de marzo y 20 de agosto, ambos del 2021.

CUARTO. En términos del artículo 2 de los Lineamientos, corresponde a la Comisión la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento, así como, resolver consultas específicas, o bien, emitir acuerdos de interpretación y criterios generales para armonizar dichos Lineamientos con los términos y condiciones de los Contratos y con la demás Normativa aplicable.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que esta Comisión es competente para emitir el presente Acuerdo de Interpretación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I, 31, fracciones VI y XII, 43, fracción I, inciso c) y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 2, fracción I, 3, 5, 10, 11, 22, fracciones I, II, III, IV y XXVII, 38, fracciones I y III y 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2, 23, 27, 29 y 35 de los Lineamientos; 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 10, fracción I, 11 y 13, fracciones V, inciso d) y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

SEGUNDO. Que conforme a lo establecido en los artículos 22, fracción IV de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 131 de la Ley de Hidrocarburos, corresponde a la Comisión interpretar para efectos administrativos las disposiciones normativas o actos administrativos que emita. En el mismo sentido, el artículo 2 de los Lineamientos señala que corresponde a la Comisión la interpretación de los mismos.

TERCERO. Que es facultad de la Comisión, administrar en materia técnica los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como ejercer aquellas facultades previstas en los Contratos, en términos de lo previsto en los artículos 31, fracciones VI y XII de la Ley de Hidrocarburos y 38, fracción III de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

CUARTO. Que los Lineamientos establecen plazos específicos para que la Comisión se pronuncie respecto de la aprobación y modificación del Programa de Trabajo y Presupuesto conforme a lo siguiente:

1. Para su aprobación inicial, el artículo 27, fracción I y tercer párrafo refiere:

“Artículo 27. De la presentación del Programa de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual. El Operador Petrolero deberá cumplir con los términos y plazos establecidos en las Asignaciones; Contratos o Asignaciones AR que correspondan para la presentación del Programa de Trabajo y Presupuesto; o en su caso el Programa Operativo Anual.

A falta de plazo expresamente previsto en las Asignaciones o Contratos, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Con la entrega del Plan de Exploración o del Plan de Desarrollo para la Extracción, el Operador Petrolero deberá presentar para la evaluación correspondiente y, en su caso aprobación, el primer Programa de Trabajo y Presupuesto del periodo. Dicho Programa de Trabajo y Presupuesto deberá contemplar las actividades y los costos del resto del año calendario en el que se presenta el Plan correspondiente y del año calendario siguiente. La Comisión los evaluará conforme al procedimiento y los plazos establecidos para la aprobación del Plan de Exploración o el Plan de Desarrollo para la Extracción, según sea el caso;

II. A partir del segundo Programa de Trabajo y Presupuesto, los Operadores Petroleros deberán entregarlos a más tardar el primer día hábil de octubre del año calendario, contemplando las actividades y los costos del siguiente año calendario, y

[. . .]

Será materia de aprobación, el Programa de Trabajo y el Presupuesto que se encuentra asociado a Contratos con recuperación de costos.

[. . .]

Para la aprobación del segundo y subsecuentes Programas de Trabajo y Presupuesto a que se refiere la fracción II del presente artículo, la Comisión valorará la congruencia con la ejecución de las actividades aprobadas para el ejercicio del programa anterior.”

[Énfasis añadido]

Sobre el particular, de la lectura de la última oración de la fracción I del artículo 27 de los Lineamientos, se advierte que, cuando son presentados con el Plan de Exploración o el Plan de Desarrollo para la Extracción (en adelante, Planes) los Programas de Trabajo y Presupuesto deben ser evaluados por la Comisión conforme al procedimiento y los plazos establecidos para la aprobación de los Planes, mismos que se encuentran previstos en los artículos 15, 16 y 17 de los Lineamientos.

De manera particular, el artículo 16 de los Lineamientos establece:

“Artículo 16. Del plazo para la emisión del Dictamen Técnico. La Comisión resolverá respecto del Plan en un plazo no mayor a ochenta y cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de aprobación del Plan. Si la Comisión no resuelve la solicitud dentro del plazo establecido, la misma se entenderá en sentido favorable.”

[Énfasis añadido]

En consecuencia, para este supuesto, los Programas de Trabajo y Presupuesto serán evaluados en conjunto con el Plan de Exploración o el Plan de Desarrollo para la Extracción que corresponda, en atención al procedimiento de dichos Planes, para lo cual la Comisión cuenta con ochenta y cinco días naturales para pronunciarse.

2. Para la aprobación del segundo y subsecuentes Programas de Trabajo y Presupuesto, el artículo 29 señala:

“Artículo 29. Del plazo para resolver el Programa de Trabajo y Presupuesto. La Comisión resolverá respecto del Programa de Trabajo y Presupuesto en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de aprobación. Si la Comisión no resuelve la solicitud dentro del plazo establecido, la misma se entenderá en sentido favorable.”

[Énfasis añadido]

De lo anterior se advierte que, para este supuesto, la Comisión cuenta con veinte días hábiles para pronunciarse.

3. Para la modificación de los Programas de Trabajo y Presupuesto, el artículo 35 señala:

“Artículo 35. Del plazo para resolver la solicitud de modificación del Programa de Trabajo y Presupuesto. La Comisión resolverá respecto de la modificación del Programa de Trabajo y Presupuesto en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación al Programa de Trabajo y Presupuesto. Si la Comisión no resuelve la solicitud en el tiempo establecido, la misma se entenderá en sentido favorable.”

[Énfasis añadido]

De lo anterior se advierte que, para este supuesto, la Comisión cuenta con quince días hábiles para pronunciarse; destacando que dicha modificación puede ser realizada de manera individual o conjunta con la modificación de los Planes en los términos previstos en los Lineamientos.

Por otro lado, cabe hacer mención que el artículo 23 de los Lineamientos establece un plazo máximo de treinta y cinco días hábiles para que la Comisión se pronuncie respecto de la modificación de los Planes, conforme a lo siguiente:

“Artículo 23. Del plazo para resolver la solicitud de modificación. La Comisión resolverá respecto de la modificación al Plan en un plazo no mayor a treinta y cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de modificación del Plan. Si la Comisión no resuelve la solicitud dentro del plazo establecido, la misma se entenderá en sentido favorable.”

[Énfasis añadido]

QUINTO. Que para evaluar los Programas de Trabajo y Presupuesto, así como sus modificaciones, la Comisión considera la congruencia de estos con los Planes que correspondan, como refieren los artículos 31 y 37 de los Lineamientos:

“Artículo 31. De los criterios para evaluar el Programa de Trabajo y Presupuesto. Para la aprobación del Programa de Trabajo y Presupuesto, la Comisión evaluará:

I. La congruencia del Programa de Trabajo y Presupuesto con el Plan presentado o aprobado, según corresponda, y

II. El cumplimiento del Programa Mínimo de Trabajo, el Incremento del Programa Mínimo o el Compromiso Mínimo de Trabajo, según corresponda.”

[Énfasis añadido]

“Artículo 37. De los criterios para evaluar la modificación del Programa de Trabajo y Presupuesto. Para evaluar la aprobación de la modificación, la Comisión considerará los mismos criterios establecidos en el artículo 31 de los Lineamientos.”

En consecuencia, se advierte que tanto la evaluación como la aprobación del segundo y subsecuentes Programas de Trabajo y Presupuesto, así como sus modificaciones, se encuentra estrechamente vinculada con el contenido de los Planes, por lo que en caso de ser presentadas de manera conjunta con la modificación a los mismos, esta Comisión se encuentra imposibilitada a pronunciarse respecto de su congruencia, hasta en tanto se realice un análisis sustantivo de la modificación propuesta a los Planes en términos de los Lineamientos.

Por lo anterior, resulta necesario que esta Comisión establezca que, respecto de los Programas de Trabajo y Presupuesto que son materia de aprobación por encontrarse asociados a Contratos con recuperación de costos, se debe entender que estos deben ser evaluados no solo en congruencia con el procedimiento de los Planes, sino también de los plazos establecidos para su aprobación.

SEXTO. Que en atención a las consideraciones antes descritas, esta Comisión estima necesario interpretar para efectos administrativos los artículos 27, 29 y 35 de los Lineamientos en los siguientes términos:

Cuando esta Comisión se encuentre sustanciando de manera simultánea la modificación de algún Plan o Programa y la aprobación del segundo y subsecuentes Programas de Trabajo y Presupuesto o sus modificaciones, estos últimos deberán seguir la suerte de la modificación principal, es decir, deberán sujetarse al procedimiento y los plazos establecidos para la aprobación de la modificación del Plan o Programa que corresponda.

Por lo que, para estos casos no se tomarán en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en los artículos 29 y 35 de los Lineamientos, sino que deberán sujetarse a los plazos y procedimientos establecidos para las modificaciones del Plan o Programa que corresponda conforme al presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Que la presente homologación del periodo para resolver las modificaciones presentadas por los Operadores Petroleros y que son señaladas en este Acuerdo, permitirá que las mismas sean evaluadas con una mejor congruencia y eficiencia.

Lo anterior, con el objeto de asegurar que los procesos administrativos a cargo de la Comisión, respecto de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, se realicen con apego a los principios señalados en la fracción V del artículo 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

Que, en virtud de lo expuesto y con base en el mandato legal conferido a este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética para la interpretación administrativa de la regulación en materia energética, el Órgano de Gobierno de esta Comisión emite por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Interpretar, para efectos administrativos, los artículos 27, 29 y 35 de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos. Lo anterior, de conformidad con los Considerandos Cuarto, Quinto y Sexto del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Inscribise el presente Acuerdo **CNH.E.09.06/2023** en el Registro Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Lo anterior, con fundamento en el artículo 22, fracción XXVI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

Ciudad de México 16 de mayo de 2023.- Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: Comisionado Presidente, **Agustín Díaz Lastra**.- Rúbrica.- Comisionados: **Néstor Martínez Romero**, **Héctor Moreira Rodríguez**, **Salvador Ortuño Arzate**.- Rúbricas.

ACUERDO CNH.18.03/2023 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos interpreta para efectos administrativos los artículos 65 y 65 Bis de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos.

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

ACUERDO CNH.18.03/2023 POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS INTERPRETA PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS LOS ARTÍCULOS 65 Y 65 BIS DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PLANES DE EXPLORACIÓN Y DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 11 de agosto del 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) entre otras disposiciones, los decretos por los que se expidieron la Ley de Hidrocarburos y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como aquel por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SEGUNDO. Que, a partir de la entrada en vigor de las leyes referidas en el Resultando anterior, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión) se le confirieron nuevas atribuciones entre las que se encuentran administrar y supervisar, en materia técnica, las Asignaciones y los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como la aprobación de los planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de los Asignatarios y Contratistas.

TERCERO. Que el 12 de abril del 2019, se publicaron en el DOF los *Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos* (en adelante, Lineamientos).

Asimismo, el Órgano de Gobierno de la Comisión modificó los Lineamientos mediante Acuerdos CNH.E.67.008/2020 y CNH.E.22.008/2021, publicados en el DOF los días 31 de marzo y 20 de agosto, ambos del 2021, respectivamente.

CUARTO. Que, en términos del artículo 2 de los Lineamientos, corresponde a la Comisión la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento, así como, resolver consultas específicas, o bien, emitir acuerdos de interpretación y criterios generales para armonizar dichos Lineamientos con los términos y condiciones de los Contratos y con la demás Normativa aplicable.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que esta Comisión es competente para emitir el presente Acuerdo de Interpretación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción I, 7, fracción II, 31, fracciones VI y XII, 43, fracción I, inciso c) y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 2, fracción I, 3, 5, 10, 11, 22, fracciones I, II, III, IV y XXVII, 38, fracciones I y III y 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2, 65 y 65 Bis de los Lineamientos; 16, fracción IX de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 10, fracción I, 11 y 13, fracciones V, inciso d) y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

SEGUNDO. Que conforme a lo establecido en los artículos 22, fracción IV de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 131 de la Ley de Hidrocarburos, corresponde a la Comisión interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones normativas o actos administrativos que emita. En el mismo sentido, el artículo 2 de los Lineamientos, señala que corresponde a la Comisión la interpretación de estos.

TERCERO. Que es facultad de la Comisión administrar en materia técnica las Asignaciones y los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como ejercer aquellas facultades previstas en los referidos Contratos y en los Títulos de Asignación, en términos de lo previsto en los artículos 7, fracción II, 31, fracciones VI y XII de la Ley de Hidrocarburos y 38, fracción III de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

CUARTO. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción IX de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Comisión, en su carácter de dependencia de la Administración Pública Federal, está obligada a facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los particulares con los que tenga relación, en razón de su competencia.

QUINTO. Que los artículos 65 y 65 Bis, ambos en su primer párrafo de los Lineamientos establecen lo siguiente:

*“Artículo 65. De los Programas de Transición derivados de un informe de evaluación. Con el objeto de que el **Operador Petrolero pueda realizar actividades de Producción Temprana**, deberá presentar el Programa de Transición conforme al formato APT y su instructivo, acreditando el pago del aprovechamiento respectivo, adjuntando el comprobante de pago mediante el esquema de pagos electrónicos e5cinco o la plataforma que se establezca para tal efecto; y con la información y el nivel de detalle establecidos en el Anexo III, apartado I.B., acompañado del informe de evaluación y la declaración de Descubrimiento Comercial en términos de los artículos 52 y 56 de los Lineamientos.*

(...).”

[Énfasis añadido]

*“Artículo 65 Bis. De los Programas de Transición derivados del Informe de Evaluación Inicial. Con el objeto de que el **Operador Petrolero pueda llevar a cabo la Producción Temprana** de un Yacimiento, derivado de un Descubrimiento **o realizar actividades preparatorias a la Extracción** éste deberá presentar a la Comisión un Informe de Evaluación Inicial, en términos del artículo 52 Bis de los Lineamientos, la solicitud de aprobación de un Programa de Transición conforme al formato APT y su instructivo, acreditando el pago de aprovechamientos respectivo, adjuntando el comprobante de pago mediante el esquema de pagos electrónicos e5cinco o la plataforma que se establezca para tal efecto; con la información y el nivel de detalle establecidos en el Anexo III apartado I.C.*

(...).”

[Énfasis añadido]

Sobre el particular, de la lectura de los artículos anteriores, se advierte que para el caso del artículo 65 relacionado con el Programa de Transición derivado de un Informe de Evaluación, el Operador Petrolero solo puede realizar actividades de Producción Temprana. A diferencia del artículo 65 Bis, relacionado con el Programa de Transición derivado de un Informe de Evaluación Inicial, donde el Operador Petrolero puede llevar a cabo actividades de Producción Temprana o realizar actividades preparatorias a la Extracción.

Al respecto, se denota que a los Operadores Petroleros que presentan un Programa de Transición derivado de un Informe de Evaluación Inicial se les concede una opción adicional, en este caso las actividades preparatorias a la Extracción, mientras que a los que presentan un Programa de Transición derivado de un Informe de Evaluación solo pueden realizar actividades de Producción Temprana, situación que no conlleva un trato igualitario para los Operadores Petroleros, siendo que se trata de casos similares.

Por lo anterior, resulta necesario que esta Comisión establezca que, para otorgar las mismas condiciones y un trato igualitario a los Operadores Petroleros, se debe interpretar que para ambos casos de los artículos 65 y 65 Bis de los Lineamientos, el Operador Petrolero puede llevar a cabo actividades de Producción Temprana o realizar actividades preparatorias a la Extracción, independientemente de si el Programa de Transición deriva de un Informe de Evaluación o de un Informe de Evaluación Inicial.

SEXTO. Que en atención a las consideraciones antes descritas, esta Comisión estima necesario interpretar para efectos administrativos, que los Operadores Petroleros pueden llevar a cabo actividades de Producción Temprana o realizar actividades preparatorias a la Extracción, con independencia de si el Programa de Transición es derivado de un Informe de Evaluación o de un Informe de Evaluación Inicial, conforme a los artículos 65 y 65 Bis de los Lineamientos, ambos en su primer párrafo.

SÉPTIMO. Que lo anterior resulta aplicable, toda vez que con ello se promueve el desarrollo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en beneficio del país, en términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

OCTAVO. Que la presente homologación de posibles actividades a realizar por los Operadores Petroleros respecto de los Programas de Transición permitirá continuar evaluando el potencial de los yacimientos de sus Áreas Contractuales o Asignaciones, así como reducir los riesgos asociados en la determinación de una estrategia adecuada de Desarrollo.

Que, en virtud de lo expuesto y con base en el mandato legal conferido a este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética para la interpretación administrativa de la regulación en materia energética, el Órgano de Gobierno de esta Comisión emite por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Interpretar, para efectos administrativos, que los Operadores Petroleros pueden llevar a cabo actividades de Producción Temprana o realizar actividades preparatorias a la Extracción, con independencia de si el Programa de Transición es derivado de un Informe de Evaluación o de un Informe de Evaluación Inicial, conforme a los artículos 65 y 65 Bis, ambos en su primer párrafo, de los Lineamientos.

Lo anterior, de conformidad con los Considerandos Quinto y Sexto del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión para que los asuntos relacionados con el presente Acuerdo se tramiten de conformidad con los requisitos aplicables al objetivo y alcance del Programa de Transición, de acuerdo con lo establecido por los Lineamientos.

TERCERO. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por parte de este Órgano de Gobierno.

QUINTO. Inscríbase el presente Acuerdo **CNH.18.03/2023** en el Registro Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Lo anterior, con fundamento en el artículo 22, fracción XXVI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

Ciudad de México a 20 de junio de 2023.- Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: Comisionado Presidente, **Agustín Díaz Lastra**.- Rúbrica.- Comisionados: **Néstor Martínez Romero, Héctor Moreira Rodríguez, Salvador Ortuño Arzate**.- Rúbricas.

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO por el que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros hace del conocimiento del público en general, la suspensión de los términos y plazos el día 13 de julio de 2023, para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Comisión Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

OSCAR ROSADO JIMÉNEZ, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracciones I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5, 16 y 26, fracciones I y XX de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y 12, primer párrafo, del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el principio de seguridad jurídica que deben tener los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, y que es fundamental brindar certeza en los procedimientos realizados por la CONDUSEF en ejercicio de sus atribuciones.

Que la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establecen los términos y plazos en los que la CONDUSEF debe substanciar los procedimientos administrativos de su competencia, en los que los usuarios de servicios financieros y las instituciones financieras pueden presentar promociones, solicitudes o recibir notificaciones y tratándose de las instituciones financieras cumplir con las obligaciones previstas en la citada normatividad, cuya supervisión está a cargo de esta Comisión Nacional.

Que para la realización de trámites o peticiones vinculados con atención a Usuarios de Servicios Financieros, el cumplimiento de obligaciones y la atención de requerimientos relacionados con los procedimientos que se llevan a cabo ante esta Comisión Nacional, los Usuarios de servicios financieros y las Instituciones Financieras tienen a su disposición diversos sistemas y canales de comunicación, a fin de que, vía remota, por cualquier otro medio que tenga implementado la Comisión Nacional, los Usuarios de servicios financieros presenten y den seguimiento a sus asuntos y las Instituciones Financieras den cumplimiento a sus obligaciones y atiendan los requerimientos que les formule la Comisión Nacional. Del mismo modo la Comisión Nacional utiliza dichos sistemas para la atención personal, vía electrónica y telefónica, que se brinda a los Usuarios de servicios financieros y a las Instituciones Financieras.

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles; que no se considerarán días hábiles aquéllos que se hagan del conocimiento público a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, mediante acuerdo que dicte el titular; y que los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundado y motivado.

Que el 13 de julio de 2023 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación informó que se produjo un corte de energía eléctrica no controlado en las instalaciones centrales de la CONDUSEF, que afectó el correcto funcionamiento de los sistemas que utiliza la Comisión Nacional.

Por lo tanto, con el objetivo de brindar certeza y seguridad jurídica a los usuarios de servicios financieros y a las instituciones financieras, así como al público en general, respecto de los términos y plazos relativos a los procedimientos administrativos correspondientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EL DÍA 13 DE JULIO DE 2023, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Para efectos de los actos y procedimientos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones realizan las distintas unidades administrativas de la CONDUSEF, se considerará como inhábil el día 13 de julio de 2023, por lo que se suspende el computo de los plazos y términos, respecto de aquellos previstos en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con los usuarios de servicios financieros y las instituciones financieras.

ARTÍCULO SEGUNDO. La suspensión señalada en el artículo Primero del presente Acuerdo será aplicable a cualquier trámite o petición presentado en los sistemas de la Comisión Nacional o por cualquier medio o canal de comunicación que tenga implementado para mantener comunicación con los Usuarios de servicios financieros y las instituciones Financieras.

Las solicitudes, escritos o promociones ingresados el 13 de julio de 2023 a través de la oficialía de partes de la Comisión Nacional, se tendrán por presentados el 14 de julio de 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 13 de julio de 2023.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su observancia.

TERCERO. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo corresponderá a la Dirección General de Servicios Legales de la CONDUSEF.

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de julio de 2023.- Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Oscar Rosado Jiménez**.- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las instituciones de banca múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito y su Anexo I.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS "LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PLANES DE RESOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE, ASÍ COMO SU CONTENIDO, ALCANCE Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 120 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO" Y SU ANEXO I

La Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en cumplimiento del acuerdo número IPAB/JG/23/163.6, aprobado en la Sesión Ordinaria número 163, celebrada el 27 de abril de 2023, y de conformidad con los artículos 120 de la Ley de Instituciones de Crédito y 80, fracciones XXVI y XXVII de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de enero de 2014, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras*" (Decreto), que modificó el marco jurídico de actuación del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), otorgándole nuevas atribuciones.

Que, mediante el Decreto, se adicionó el artículo 120 en la Ley de Instituciones de Crédito, entre otros, estableció que el IPAB, con la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Banco de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (autoridades financieras), podrá preparar planes de resolución de instituciones de banca múltiple (IBM), en los que se detalle la forma y términos en los que las IBM podrán resolverse de forma expedita y ordenada; para lo cual, el IPAB determinará, mediante lineamientos, los programas y calendarios para el ejercicio de dicha atribución, el contenido, alcance y demás características de los planes de resolución (Planes). Para la elaboración de los Planes, el IPAB podrá solicitar a las IBM toda la información que obre en su poder o en el de las empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial del cual formen parte.

Que el 28 de enero de 2015, se publicaron en el DOF, los "*Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las instituciones de banca múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito*" (Lineamientos 2015); entre 2015 y 2021, con base en los Lineamientos 2015, el IPAB elaboró 58 Planes, con la participación de las autoridades financieras; al cierre de diciembre de 2021, se cubrió el 100 por ciento del sistema bancario respecto a la elaboración de los Planes; a la fecha una parte de dicho porcentaje se ha actualizado.

Que, durante la elaboración de los Planes, el IPAB identificó diversas áreas de oportunidad en su contenido y en el proceso de preparación, así como, conceptos y elementos abordados en directrices y recomendaciones emitidas sobre la materia a nivel internacional que complementan el análisis financiero y operativo de las IBM para el desarrollo de la estrategia de resolución, mismos que no estaban considerados en los Lineamientos 2015.

Que, en la Sesión Ordinaria número 152 de la Junta de Gobierno del IPAB, celebrada el 25 de junio de 2021, mediante el acuerdo número IPAB/JG/21/152.7 se aprobó la emisión de los "*Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las Instituciones de Banca Múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito*" (Lineamientos 2021), con la finalidad de fortalecer el contenido de los Planes; hacer más eficiente su proceso de elaboración; incorporar conceptos y elementos acorde con las prácticas internacionales en la materia, entre otros; dada su publicación en el DOF el 13 de diciembre de 2021, los Lineamientos 2015 fueron abrogados.

Que en 2022, en el marco del "*Programa de Evaluación del Sector Financiero*" de México, realizada por el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, se evaluó la red de seguridad financiera y la preparación para crisis financieras en México emitiéndose diversas recomendaciones, entre otras, relacionadas con la respuesta ante eventos de crisis, del marco normativo de las resoluciones bancarias y, en consecuencia, al proceso de elaboración de los Planes, de cual se recomendó acortar el ciclo de actualización de los planes de resolución para las IBM de importancia sistémica local y los bancos medianos.

Que, en virtud de lo anterior, la Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS “LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PLANES DE RESOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE, ASÍ COMO SU CONTENIDO, ALCANCE Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 120 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO” Y SU ANEXO 1

ARTÍCULO PRIMERO: se **REFORMAN** del Lineamiento SEGUNDO, la fracción II y las fracciones de la VI a la XXVI; del Lineamiento TERCERO, apartado A., fracción II.1., el párrafo único del inciso A. y el párrafo único del inciso C.; fracción III.2., el párrafo único; fracción IV.1., el primer párrafo; fracción VI., el segundo párrafo; fracción VII.2., el segundo párrafo y el cuarto elemento; fracción VIII., el inciso d.; y del apartado B., fracción II.1., el párrafo único del inciso A. y el párrafo único del inciso C.; fracción III.2., el párrafo único; fracción IV.1., el primer párrafo; fracción VI.2., el último elemento, y los Lineamientos CUARTO, QUINTO, SEXTO y OCTAVO; se **ADICIONAN** al Lineamiento SEGUNDO, las fracciones XXVII, XXVIII y XXIX; del Lineamiento TERCERO, apartado A., fracción II.2., un segundo párrafo al inciso B.; y del apartado B., fracción II.2., un segundo y un tercer párrafos al inciso B.; y se **DEROGAN** del Lineamiento TERCERO, apartado A., fracción II.2., el inciso C., y del apartado B., fracción II.2., el inciso C., todos de los “*Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las Instituciones de Banca Múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito*”, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de diciembre de 2021, y

ARTÍCULO SEGUNDO: se **REFORMAN** el concepto de “*Tipo de Institución*” y los años de la “*Frecuencia de actualización*” de los Grupos de Instituciones 1, 2 y 3, y el último párrafo, que pasa a ser el penúltimo; y se **ADICIONAN** el grupo número 4 al apartado del “*Grupo de Instituciones*”; un tipo de institución al apartado de “*Tipo de institución*”, y una frecuencia de actualización al apartado de “*Frecuencia de actualización*”; y un antepenúltimo y un último párrafos, todos del “*Anexo 1 de los Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las Instituciones de Banca Múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito*”, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de diciembre de 2021, para quedar como sigue:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

...

II. CEB: Comité de Estabilidad Bancaria, a que hace referencia el artículo 29 Bis 8 de la LIC;

...

VI. Grupo Financiero: aquella agrupación integrada por la Sociedad Controladora y por entidades financieras, autorizada por la SHCP para funcionar como tal, de conformidad con el artículo 5, fracción VIII de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras;

VII. Institución: institución de banca múltiple autorizada por la CNBV para organizarse y operar con tal carácter en términos de la LIC;

VIII. Institución de Importancia Sistémica Local: institución que la CNBV clasifica como tal de conformidad con el Capítulo VI Bis 1 del Título Primero Bis de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito;

IX. Institución en Supuesto Sistémico: Institución que, en un escenario hipotético de Resolución, podría actualizar alguno de los supuestos previstos por las fracciones I y II del artículo 29 Bis 6 de la LIC;

X. Institución en Supuesto no Sistémico: Institución que, en un escenario hipotético de Resolución, no actualizaría ninguno de los supuestos previstos en el artículo 29 Bis 6 de la LIC;

XI. Institución Financiera del Exterior: Institución a la que se refiere el artículo 45- A, fracción II de la LIC;

XII. IPAB o Instituto: el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;

XIII. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto;

XIV. LIC: Ley de Instituciones de Crédito;

XV. Lineamientos: los presentes Lineamientos;

XVI. Líneas de Negocio: conjunto estructurado de actividades, procesos, operaciones y servicios desarrollados por la Institución en términos de su objeto social;

- XVII.** Líneas de Negocio Esenciales: Líneas de Negocio que representen una fuente importante de ingresos o valor de franquicia para la Institución;
- XVIII.** Métodos de Resolución: los métodos conforme a los cuales se llevará a cabo la resolución de una Institución establecidos en el artículo 148 de la LIC;
- XIX.** Modelo de Negocio: forma en que una Institución busca generar ingresos a través de una estructura de balance y de organización que le permita aprovechar sus ventajas competitivas y diferenciarse de otras;
- XX.** Obligaciones Garantizadas: A aquellas obligaciones garantizadas por el IPAB a las que la Ley de Protección al Ahorro Bancario confiere tal carácter y que tienen como límite la cantidad equivalente a cuatrocientas mil unidades de inversión por persona, física o moral, y a cargo de una misma Institución, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 de la misma Ley;
- XXI.** Operaciones de Liquidación: aquellas operaciones a las que se refiere el artículo 186 de la LIC, que la Junta de Gobierno del IPAB podrá determinar para llevar a cabo la liquidación de una Institución;
- XXII.** Plan de Resolución: documento al que se refiere el artículo 120 de la LIC, en el que se presenta la forma, términos y estrategia mediante los cuales se podría resolver una Institución de manera expedita y ordenada, que elabora el IPAB, con la participación de la SHCP, el BANXICO y la CNBV;
- XXIII.** Proveedor Intra Grupo Crítico: persona física o moral, miembro del Grupo Empresarial, Financiero o de la Institución Financiera del Exterior de la que la Institución forma parte o es filial o subsidiaria, que presta un servicio considerado como esencial para el desempeño, funcionamiento y/u operación de la Institución;
- XXIV.** Proveedor Externo Crítico: persona física o moral, ajena a la Institución, que presta un servicio considerado como esencial para el desempeño, funcionamiento y/u operación de la Institución;
- XXV.** Redes de Medios de Disposición: serie de acuerdos, protocolos, instrumentos, interfaces, procedimientos, reglas, programas, sistemas, infraestructura y demás elementos relacionados con el uso de Medios de Disposición, los cuales consisten en: tarjetas de débito, tarjetas de crédito, cheques, órdenes de transferencia de fondos, incluyendo el servicio conocido como domiciliación, y cualquier dispositivo o interface que permita la realización de pagos o transferencias de recursos;
- XXVI.** Resolución: conjunto de acciones o procedimientos implementados por las autoridades financieras competentes, respecto de una Institución que experimente problemas de solvencia o liquidez que afecten su viabilidad financiera, a fin de procurar su liquidación ordenada y expedita o, excepcionalmente, su rehabilitación, en protección de los intereses del público ahorrador, de la estabilidad del sistema financiero y del buen funcionamiento del sistema de pagos, en términos de lo previsto en el artículo 147 de la LIC;
- XXVII.** SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII.** Sistema: Al conjunto de las Instituciones autorizadas por la CNBV para organizarse y operar con tal carácter en términos de la LIC, y
- XXIX.** Toma de Control: Obtención o recepción, de manera operativa, del resguardo y administración de los activos, recursos financieros, humanos y materiales, documentos valor, expedientes de cartera, sistemas, etc., de una Institución en liquidación o liquidación judicial.

TERCERO.- ...

A. ...

I. ...

II. ...

II.1. ...

A. ...

Se deberá señalar la estructura accionaria de la Institución que permita identificar a todas las personas que participan, directa e indirectamente, en su capital social.

...

C. ...

Se deberá incluir una descripción de la estructura y principales políticas de gobierno corporativo de la Institución. Asimismo, se deberá señalar la interrelación de los órganos de gobierno de la Institución con otras empresas del Grupo Empresarial o Grupo Financiero al que pertenezca, de ser este el caso, o con la Institución Financiera del Exterior de la cual sea filial o subsidiaria.

...

II.2. ...

...

B. ...

...

Se deberán identificar las Líneas de Negocio Esenciales de la Institución, señalando los criterios o indicadores considerados para clasificarlas de tal manera.

C. (Se deroga)

III. ...

III.1. ...

III.2. ...

Se deberán señalar las principales contrapartes de la Institución, con una breve descripción de las operaciones, así como el volumen y monto de las transacciones. Se deberá analizar si la quiebra, suspensión de actividades o interrupción de operaciones de las contrapartes podría generar un impacto adverso en la Institución, que se refleje de manera relevante en sus operaciones, resultados o que la ubique en un escenario de Resolución. A su vez, se deberá analizar el impacto del método de resolución de la Institución en las contrapartes, a fin de estimar dicho efecto en el Sistema.

IV. ...

IV.1. ...

Se deberán identificar las interconexiones e interdependencias de la Institución con las sociedades en las que mantenga una tenencia accionaria, con el Grupo Empresarial o Grupo Financiero al que pertenece y/o con la Institución Financiera del Exterior de la que es filial o subsidiaria. Dichas interconexiones e interdependencias podrán considerar:

...

V. ...

VI. ...

...

Cabe mencionar que, en dicho escenario, se establece que el CEB, previo a la revocación, determina que el incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Institución pudiera actualizar algunos de los supuestos establecidos en el artículo 29 Bis 6 de la LIC.

VII. ...

VII.1. ...

VII.2. ...

...

En el diseño de la estrategia de Resolución de la Institución se podrán considerar, en su caso, los elementos siguientes, en función del Método de Resolución seleccionado conforme al artículo 148, fracción II, incisos a) y b), respectivamente, de la LIC:

...

- La estrategia para mantener la continuidad financiera (identificación de las necesidades de liquidez y financiamiento) y la continuidad operativa de las funciones críticas, así como el acceso a las infraestructuras de mercado financiero, en el caso del saneamiento o la transferencia de activos y/o pasivos a otra Institución o Banco Punte.

...

VIII. ...

...

...

- d. La continuidad de los servicios que son necesarios para preservar las funciones críticas y las Líneas de Negocio Esenciales, que permitan implementar de manera efectiva la estrategia de Resolución, para mantener el acceso a los sistemas de pago, compensación, liquidación y custodia, en el caso de saneamiento o la transferencia de activos y/o pasivos a otra Institución o Banco Puente.

...

B. ...**I. ...****II. ...****II.1. ...****A. ...**

Se deberá señalar la estructura accionaria de la Institución que permita identificar a todas las personas que participan, directa o indirectamente, en su capital social.

...

C. ...

Se deberá incluir una descripción de la estructura y principales políticas de gobierno corporativo de la Institución. Asimismo, se deberá señalar la interrelación de los órganos de gobierno de la Institución con otras empresas del Grupo Empresarial o Grupo Financiero al que pertenezca, de ser este el caso, o con la Institución Financiera del Exterior de la cual sea filial o subsidiaria.

...

II.2. ...

...

B. ...

...

Se deberán identificar las Líneas de Negocio Esenciales de la Institución, señalando los criterios o indicadores considerados para clasificarlas de tal manera.

Asimismo, se deberán identificar las funciones, actividades, procesos o servicios, realizados por la propia Institución, un proveedor intra grupo o a través de terceros, cuya interrupción o falla pudiera representar un impedimento a la operación o evitar la realización de las Líneas de Negocio Esenciales.

C. (Se deroga)**III. ...****III.1. ...****III.2. ...**

Se deberán señalar las principales contrapartes de la Institución, con una breve descripción de las operaciones, así como el volumen y monto de las transacciones. Se deberá analizar si la quiebra, suspensión de actividades o interrupción de operaciones de las contrapartes podría generar un impacto adverso en la Institución, que se refleje de manera relevante en sus operaciones, resultados o que la ubique en un escenario de Resolución. A su vez, se deberá analizar el impacto de la liquidación, liquidación judicial o intervención de la Institución en las contrapartes, a fin de estimar dicho efecto en el Sistema.

IV. ...

...

IV.1. ...

Se deberán identificar las interconexiones e interdependencias de la Institución con las sociedades en las que mantenga una tenencia accionaria, con el Grupo Empresarial o Grupo Financiero al que pertenece y/o con la Institución Financiera del Exterior de la que es filial o subsidiaria. Dichas interconexiones e interdependencias podrán considerar:

...

V. ...**VI. ...****VI.1. ...****VI.2. ...**

...

...

- La estrategia del Instituto para contar con los recursos suficientes para la implementación de la Operación de Liquidación o pago de obligaciones garantizadas de la Institución en liquidación. En su caso, se podrá evaluar la posibilidad de la aplicación del artículo 120 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

VII. ...

CUARTO.- Para la preparación de los Planes de Resolución, y para efectos de los presentes Lineamientos, el IPAB clasificará a las Instituciones en dos grupos: Instituciones en Supuesto Sistémico e Instituciones en Supuesto no Sistémico. Lo anterior, tomando como base la clasificación de Instituciones con Importancia Sistémica Local, así como diversos aspectos operativos destacados de la Institución respectiva (referentes al volumen de Obligaciones Garantizadas, número de titulares garantizados, número y distribución de sucursales bancarias en el territorio nacional, relevancia de la Institución en sectores geográficos específicos, entre otros).

QUINTO.- En los casos que existan elementos para considerar que, en un escenario hipotético, el CEB podría tener elementos para determinar que la Institución es sistémica, aun y cuando ésta no fuera clasificada como de importancia sistémica local por la CNBV, el IPAB podrá integrar en el contenido del mismo Plan de Resolución la estrategia de Resolución y los Métodos de Resolución aplicables para la Institución bajo los supuestos sistémico y no sistémico.

SEXTO.- La actualización de los Planes de Resolución se llevará a cabo de conformidad con la periodicidad establecida en el Anexo 1 de los Lineamientos "Calendario de Actualización de Planes de Resolución". Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto podrá actualizar el Plan de Resolución de una Institución fuera del calendario establecido, considerando, entre otros factores, los siguientes: i) si una Institución, dada la clasificación del Anexo 1 de los presentes Lineamientos, cambia de un Grupo a otro; ii) si una Institución presenta cambios relevantes en su Modelo de Negocio y/o su estructura corporativa, o bien, iii) si su condición financiera se deteriora, por lo que sea necesario actualizar su Plan de Resolución de manera anticipada.

SÉPTIMO.- ...

OCTAVO.- Para la elaboración o actualización de los Planes de Resolución, el Instituto contará con la información que obre en poder del propio Instituto o que le sea proporcionada por la SHCP, el BANXICO y la CNBV. Asimismo, el Instituto podrá solicitar a las Instituciones la información adicional que obre en su poder o en el de las empresas que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o Grupo Financiero del cual formen parte éstas, de conformidad con el Anexo 2 de los Lineamientos "Paquete de información para la preparación de los Planes de Resolución". La información que podrá ser requerida a las Instituciones conforme al aludido Anexo 2, no es de carácter limitativo, por lo que el Instituto, en caso de que lo considere necesario, podrá requerir información adicional o diversa para elaborar el Plan de Resolución que corresponda, o para dar seguimiento a los Planes de Resolución, de manera que el Instituto cuente con información actualizada respecto de cambios relevantes en la situación operativa y financiera de las Instituciones que le permitan realizar una evaluación de la capacidad de Resolución de la Institución. Para la validación y/o análisis de la información, el IPAB podrá realizar visitas a las Instituciones en el marco del desarrollo del Plan de Resolución, de conformidad con el artículo 120, segundo párrafo, de la LIC.

NOVENO.- ...

ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PLANES DE RESOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE, ASÍ COMO SU CONTENIDO, ALCANCE Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 120 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO

“CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE RESOLUCIÓN”

Grupo de Instituciones	Tipo de Institución	Frecuencia de actualización
...	Institución con clasificación de Institución de Importancia Sistémica Local, conforme a la metodología utilizada por la CNBV.	... 2 ...
...	Institución que no pertenece al Grupo 1 anterior, pero que, de acuerdo con los criterios utilizados por el Instituto, se puede definir como Institución en Supuesto Sistémico.	 3 ...
...	Institución que no pertenezca a los Grupos 1 y 2 anteriores y, que de acuerdo con los criterios utilizados por el Instituto, y su tamaño mediano en términos de Obligaciones Garantizadas (más de 200 millones de unidades de inversión), se define como Institución en Supuesto no Sistémico.	... 2 ... 4 ...
4	Institución que no pertenezca a los Grupos 1, 2 y 3 anteriores y, que de acuerdo con los criterios utilizados por el Instituto y su bajo volumen en términos de Obligaciones Garantizadas (menor a 200 millones de unidades de inversión), se define como Institución en Supuesto no Sistémico.	De 4 a 6 años.

Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Planes de Resolución, que se señala en el NOVENO de los Lineamientos, la integración de los Grupos de Instituciones arriba definidos, será evaluada de acuerdo con la última información financiera y operativa disponible de las Instituciones, derivado de los cambios que pudieran presentar con respecto al Sistema.

El Instituto tendrá la facultad de modificar y/o actualizar el calendario, considerando entre otros factores los siguientes: i) si una Institución, dada la clasificación del presente Anexo, cambia de un Grupo a otro, ii) si una Institución presenta cambios relevantes en su Modelo de Negocio y/o su estructura corporativa, o bien, iii) si se deteriora su condición financiera, por lo que sea necesario actualizar su Plan de Resolución de manera anticipada.

En la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Planes de Resolución, se tomarán en cuenta los recursos administrativos del IPAB al momento de definir el número de Planes de Resolución a elaborar, por lo que excepcionalmente, la periodicidad de los Grupos 2 a 4 anteriores, podría ser mayor.

...

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, y

SEGUNDO: Los Planes de Resolución que se encuentren en proceso de elaboración por parte del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, continuarán su elaboración conforme a los “*Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las Instituciones de Banca Múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito*”, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de diciembre de 2021, previos a la presente reforma.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023.- El Secretario Ejecutivo, Mtro. **Gabriel Ángel Limón González**.- Rúbrica.

(R.- 539846)

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 \$16.8533 M.N. (dieciséis pesos con ocho mil quinientos treinta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 1 de agosto de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- 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 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.5105 y 11.5055 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 Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A. y Banco Azteca, S.A.

Ciudad de México, a 1 de agosto de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- 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 11.29 por ciento.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SALDOS del mandato y fideicomiso en los que la Fiscalía General de la República es mandante y fideicomitente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.- Oficialía Mayor.- Unidad de Tesorería.

SALDOS DEL MANDATO Y FIDEICOMISO EN LOS QUE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ES MANDANTE Y FIDEICOMITENTE

Con fundamento en lo establecido por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 11, fracción XII, 16, 83, fracción IV, 84, 87; de la Ley de la Fiscalía General de la República; numerales primero, tercero y cuarto, fracción XXIV, del Acuerdo A/020/19 por el que se crea la Unidad de Tesorería de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020, aplicable en términos de lo previsto en los artículos quinto, párrafos primero y segundo, séptimo y décimo segundo transitorios del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 19 de junio de 2023, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos financieros, egresos, destino y saldo en moneda nacional, del mandato y del fideicomiso de la Fiscalía General de la República en los cuales es mandante y fideicomitente, respectivamente:

MOVIMIENTOS DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2023 (pesos)

	Saldo al 31 de diciembre de 2022	Aportaciones 1/	Ingresos por intereses	Egresos 2/	Saldo al 30 de junio de 2023
Fondo de Auxilio Económico a Familiares de las Víctimas de Homicidio de Mujeres en el Municipio de Juárez, Chihuahua.	2,852,205.2	0	143,147.9	34,800.0	2,960,553.1
Fondo para el Mejoramiento de la Procuración de Justicia.	2,584,877,660.2	800,916,176.6	172,453,194.8	460,766.5	3,557,786,265.1

Notas:

1/ En el periodo se reportan dos aportaciones: en el mes de enero de 2023 por la cantidad de 300,916,176.63 pesos, proveniente de ingresos propios excedentes del presupuesto autorizado 2022, y en el mes de abril de 2023 por la cantidad de 500,000,000.00 pesos, previstos en el presupuesto de egresos aprobado 2023.

2/ Los egresos corresponden al pago de dos trimestres de honorarios por la administración del Fondo para el Mejoramiento de la Procuración de Justicia por la cantidad de 344,998.50 pesos y al pago por la prestación de servicios de la auditoría externa por la cantidad de 115,768.00 pesos.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2023.- El Titular de la Unidad de Tesorería de la Fiscalía General de la República, **Luis Miguel Montaña Reyes**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. PEDRO LÓPEZ LÓPEZ Y EUSEBIO ORTÍZ AMAYA.

En los autos del juicio de amparo **1465/2022**, promovido por Rebeca Toledo Olascoaga y Jesús Crespo Vázquez, contra actos del Juez de Control y Enjuiciamiento del Primer Distrito Judicial en esta ciudad de Durango y otras autoridades; y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 6 de junio de 2023.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. María Yolanda Pasillas Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 538232)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercer Interesado:
Federico Rodríguez Méndez (F.R.M.).

Por este conducto, se ordena emplazar al tercer interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 40/2023 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Martín Santiago Ruiz, contra actos de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

Acto reclamado: la sentencia dictada el tres de octubre de dos mil dieciocho, en el toca 15/2018.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber al tercer interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 16 de junio de 2023
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Licenciado José Cruz Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 538609)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 299/2022 penal, promovido por Omar Preciado Félix, en contra de la sentencia de diez de diciembre de dos mil catorce, dictada por los Magistrados Integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1909/2011, por auto de diecinueve de seis de junio de dos mil veintitrés, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a la tercero interesada Gumerinda González Nieves, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 19 de junio de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Raymundo López García.
Rúbrica.

(R.- 538614)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros Interesados:
Oscar Tirado Hernández
Miguel Ángel Tirado Hernández

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados señalados al rubro, dentro del juicio de amparo directo 111/2023 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Guadalupe Arturo Mendoza Arreola, contra actos de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

Acto reclamado: la sentencia dictada el treinta de octubre de dos mil dieciocho, en el toca 51/2018.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14 y 16.

Se hace saber a los terceros interesados que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en razón de que se ordenó emplazarlos por medio de edictos en el amparo de referencia; apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 16 de junio de 2023
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Licenciado José Cruz Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 538616)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 553/2023
EMPLAZAMIENTO A "THOMPSON, ACEVEDO Y ASOCIADOS" SOCIEDAD CIVIL.

En el juicio de amparo **553/2023**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido Jorge Antonio Francoz Garate, **por derecho propio y en su carácter de Notario Público número 40** (cuarenta) del Estado de México, **contra actos de la Noventa Sala y el Juez Cuadragésimo Sexto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se reclama la resolución de veinticinco de abril de dos mil veintitrés, dictada por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca de apelación 921/2004/32, interpuesto por "*Thompson, Acevedo y Asociados*", sociedad civil, que revocó la interlocutoria de treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, dictada por el Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, en el expediente 390/2004.

Lo anterior en virtud de ignorar el domicilio de la moral tercera interesada **"Thompson, Acevedo y Asociados" Sociedad Civil**, ya que por auto de veintiuno de julio de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente.

Ciudad de México, veinticinco de julio de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Angélica Pérez Maldonado.

Rúbrica.

(R.- 539844)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Uruapan, Mich.

EDICTO:

"José Enrique Ramírez Amaes"

En el juicio de amparo 336/2021, del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Michoacán, promovido por Juan Manuel Lugo Serrano o José Manuel Lugo Serrano, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado José Enrique Ramírez Amaes, quien deberá apersonarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación; señalar domicilio en Uruapan, Michoacán, para oír y recibir notificaciones personales; apercibido que de no hacerlo, se le practicarán por medio de lista; se encuentran fijadas las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, para la celebración de la audiencia constitucional; en la secretaría del juzgado, se encuentran a su disposición copias de la demanda de amparo y auto admisorio.

Uruapan, Michoacán, dos de junio de dos mil veintitrés.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Lic. Sindy Yasmin Morales Clemente.

Rúbrica.

(R.- 538949)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana

EDICTO

Emplazamiento a las tercero interesadas:

Grupo Inmobiliario Tordo, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable e Inmobiliaria Lindamar, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio 655/2020, promovido por Roberto José Tentori Santacruz, contra actos del Juez Primero de Distrito en Materia Civil, con residencia en Ciudad de México, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama las actuaciones tendientes afectar el bien inmueble identificado como unidad identificada como U-09, manzana 961, condominio Real Mediterráneo, colonia San Antonio de Los Buenos, en esta ciudad; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a las tercero interesadas Grupo Inmobiliario Tordo, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable e Inmobiliaria Lindamar, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente las represente, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 15 de junio de 2023

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Gilberto Javier Camacho Muñoz

Rúbrica.

(R.- 538955)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto de **veintidós de septiembre de dos mil veintidós**, el Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de amparo promovida por Olivia Ramírez Godina, apoderada especial de María del Rosario Anaya Arias, contra el acto que reclama de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; demanda de amparo que se registró con el número **1890/2022**; asimismo, se señaló como tercero interesado a Adolfo Córdoba Sandoval, a quien por este medio **se emplaza al amparo**, se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a éste a defender sus derechos dentro del **término de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; queda en la secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, ello con fundamento en los artículos 27, fracción iii, inciso b), de la ley de amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la ley de amparo.

Zapopan, Jalisco, 15 de junio de 2023
La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Graciela Moreno Sánchez
Rúbrica.

(R.- 539288)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

EMPLAZAR A: CENTRO DE TRABAJO DENOMINADO ROFLO GYM,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el amparo indirecto 711/2021-3-A, promovido por Carlos Omar Ortiz García, se le señaló como tercero interesado, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento al auto de 13 de junio de 2023, conforme el artículo 27, fracción III, inciso c, se le emplaza por medio de edictos; el acto reclamado omisión de señalar fecha para requerimiento de pago, por la Junta Especial número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dentro del expediente laboral 07381/i/14/2017, y se fijó las 10:00 del 08 de agosto de 2023, para la audiencia constitucional; cuenta con 30 días naturales, a partir de la última publicación, para que comparezca, a hacer valer sus derechos

Monterrey, Nuevo León, a trece de junio de dos mil veintitrés.
El Secretario
Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina
Rúbrica.

(R.- 539313)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo Indirecto: 1110/2022
EDICTOS

VIRGINIA AYALA ALANIS
EN SU CARÁCTER DE TERCERA INTERESADA DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1110/2022.

En fecha trece de julio del dos mil veintitrés, ante el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, se admitió a trámite la demanda de amparo en la que **José Waldo Otero Rodríguez**, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Nuevo León y otras autoridades, el cual se registró bajo el número 1110/2022. Previo los trámites legales correspondientes, **se le señaló a Usted como tercero interesada y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento por medio de Edictos.** En los mismos se les hace saber que quedan a su disposición en la Secretaría de

este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que **deberá presentarse a juicio** dentro del término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los diarios de mayor circulación en toda la república. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. En la inteligencia de que se citó a las partes para la celebración de la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las **nueve horas con cuarenta minutos del nueve de agosto de dos mil veintitrés. Doy Fe.**

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a trece de julio de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León.

Lic. Laura Patricia Moreno Hernandez

Rúbrica.

(R.- 539866)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1544/2021, promovido por Lucia Flores Carrillo, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Miguel Eduardo Tronco Zapol. Se señaló como acto reclamado de la autoridad responsable Fiscal Primero de la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Distrito Judicial XXI, en el Estado de Veracruz, con residencia en las Choapas y otra autoridad, la omisión del ejercicio de la acción penal en la carpeta de investigación UIPJ/DXXI/F1/CHOA/631/2017, y b) de la autoridad responsable Juez de Control, Proceso y Procedimiento Penal Oral del Distrito Judicial XXI en Coatzacoalcos, Veracruz, el auto de quince de octubre de dos mil veintiuno, dictado en el Cuadernillo Administrativo 43/2021. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, en términos del artículo 27, fracción III de la Ley de Amparo.

Veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

El Secretario

Víctor Rubén Rodríguez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 539319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo **1359/2022**, promovido por el quejoso JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ LÓPEZ, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Quality Laboral Services, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de veinte de octubre de dos mil veintiuno, dictado en el expediente laboral 1378/2012, se señaló como autoridad responsable a la Junta Especial Número Treinta y Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Salvador Fernández León (presidente), Ángel Rodríguez Maldonado y el Secretario en funciones de Magistrado José Domingo González García, para los efectos legales a que haya lugar.

El Secretario del Tribunal

Alejandro Ernesto Vega Becerra.

Rúbrica.

(R.- 539333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1246/2023-VI y su concentrado 1260/2023-IX
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo **1246/2023-VI y su concentrado 1260/2023-IX**, promovidos por Gustavo Villegas Jiménez, por su propio derecho y Petróleos Mexicanos, Pemex Gas y Petroquímica Básica, en contra del acto de la **JUNTA ESPECIAL NÚMERO SIETE BIS DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, SU PRESIDENTE Y ACTUARIO ADSCRITO**, derivado del expediente laboral 78/2011, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada SUSANA ALARCÓN FLORES y se concedió un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicaran por medio de lista.

Ciudad de México, 17 de julio de 2023.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciado Sergio Tizoc López Luna.

Rúbrica.

(R.- 539461)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito,
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A JORGE MORALES MORALES y MAURICIO MORALES MARTÍNEZ -terceros interesados-. En el juicio de amparo directo 76/2022, promovido por ÓSCAR FRANCO RAMÍREZ y MARIBEL TOMAY MEZA, contra la sentencia de seis de abril de dos mil veintiuno, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 79/2020 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 309/2015 del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial del Huejotzingo, Puebla, instruido por el delito de lesiones, en agravio de JORGE MORALES MORALES, MAURICIO MORALES MARTÍNEZ, LEONEL MORALES MARTÍNEZ y BLANCA ESTELA ALCOCER LOZADA, ustedes tienen el carácter de terceros interesados, atento a su condición de parte agraviada por el referido delito, y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden -alegatos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, cuatro de julio de dos mil veintitrés.

Magistrado en funciones de Presidente.

José Luis Moya Flores.

Rúbrica.

(R.- 539329)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Tijuana, Baja California, veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

Emplazamiento a la moral tercero interesado Administradora Fonort SAPI de C.V. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número 1046/2022-II, que promovió Julio César Santacruz Olvera, también conocido como Julio César Santa Cruz Olvera, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Sexto de lo Civil de Tijuana, Baja California, en el que reclamó la falta de llamamiento a juicio en los términos de ley, del Juicio Especial Hipotecario dentro del expediente 1677/2016, del índice de la responsable, así como la falta de emplazamiento a juicio.

Por auto de esta fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, se acordó emplazar a usted, en su carácter de tercero interesado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de la capital de la República, por mencionar algunos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las nueve horas con cincuenta minutos del dieciocho de julio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Finalmente, se hace saber a la moral tercero interesada que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Atentamente.

Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California.

Marilda Teresa Cañas Alatorre.

Rúbrica.

(R.- 539900)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche, Ciudad del Carmen
EDICTOS

Dentro del juicio de amparo 596/2022 promovido por Ramiro Cota Arreola, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Fausto Enrique Miranda Gutiérrez, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, con sede en Ciudad del Carmen y otras autoridades, se ordenó emplazar a los terceros interesados Juan Carlos Tlapa Olarte, Manuel Jesús Juárez Avalo, Maira Alejandro Angulo, Efrén del Carmen Arellano Trujillo, Dina Gabriela de Dios Cambranis, Yoni Gustavo Hernández García, Ambrosio del Jesús López Guzmán, Benjamín Ricardez Morales, Alexis Aradillas Córdova y José Luis Hernández Díaz, por medio de edictos, Asimismo, se hace del conocimiento de los citados terceros interesados, que cuenta con el termino de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surtirán sus efectos a partir de la última publicación de los edictos, tal como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Ciudad del Campeche, a diecisiete de julio de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche, con residencia en Ciudad del Carmen, encargado del despacho por vacaciones del titular, en términos de los artículos 44 y 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el veintidós de mayo de dos mil veintitrés y comunicado mediante oficio CCJ/ST/2374/2023, firmado electrónicamente por la Secretaria Técnica de Comisión Permanente.

Joel Moisés Estañol González

Rúbrica.

(R.- 539449)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

Emplazamiento a la tercera interesada **PROPULSORA MEXICANA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**. En los autos del juicio de amparo indirecto número 517/2023, promovido por **ÁNGEL ALFONSO GUEVARA RODRÍGUEZ**, por propio derecho, contra actos de la Octava Sala Civil y del Juez Décimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito o Juez Décimo Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; se ha señalado a dicha persona moral como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de once de julio de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarla por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días de manera simultánea en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectuó la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, a 17 de julio de 2023.

Secretaria adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Ivonne García Silva.

Rúbrica.

(R.- 539865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 9º de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTOS

Tercero interesado:

Eric Tecillo Flores y Daniel Pérez Ham

Por medio del presente se le hace saber que Salvador Leyva Morelos Zaragoza promovió ante este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Chihuahua, el juicio de amparo **79/2020-I**, contra el acto reclamado de las autoridades responsables Titular de la Fiscalía General de la República, Alejandro Gertz Manero, Titular de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos, Sara Irene Herreras Guerra, Titular de la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, Javier Pérez Durón y al Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa Investigadora No. 8-A de la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, Juan Manuel Huizar Garnica, por la omisión de realizar con la debida diligencia una investigación por graves violaciones a derechos humanos, correspondiente a la averiguación previa 763/UEIDAPLE/DT/40/2015 de la Fiscalía General de la República, que se encuentra en la Mesa Investigadora 8-A de la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, por lo que este Juzgado de Distrito consideró que le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo, y para el desahogo de la audiencia constitucional se fijó las nueve horas con treinta minutos del veintiocho de junio de dos mil veintitrés. En razón de que se ignora su domicilio, por auto de veintiséis de junio de dos mil veintitrés, se le manda emplazar por medio de este **EDICTO** que se publicará por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo, por disposición expresa de su ordinal 2º.

Ciudad Juárez, Chihuahua, 28 de junio de 2023.

El Juez Noveno de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Licenciado José Armando Zozaya Solórzano.

Rúbrica.

(R.- 539297)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

**PARA EMPLAZAR A SARABIA CROP PRODUCTION, SOCIEDAD
DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México se tramita el juicio ordinario civil radicado en el expediente **213/2020**, en el cual la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER antes SAGARPA), demanda de **Sarabia Crop Production, sociedad de producción rural de responsabilidad limitada** las prestaciones siguientes:

“a. El cumplimiento Forzoso del Convenio de Concentración y Convenio Modificatorio, de fechas 27 de diciembre de 2018 y 27 de septiembre de 2019, respectivamente suscrito entre la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios ASERCA, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural SADER, antes Secretaría de Agricultura

Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), representado por el Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, Lic. **Ulises Luna Ferrera**, por el Director Regional ASERCA Bajío, Ing. **Héctor Carlos Salazar Arriaga**, así como por **Miguel Ángel Anaya Macías**, representante legal de la organización de productores **SARABIA CROP PRODUCTION, S. P. R DE R. L.**

b. La restitución de la cantidad de **\$6'021,294.88 (Seis millones veintiún mil doscientos noventa y cuatro pesos 88/100 M.N.)** más los productos financieros generados por concepto de Rehabilitación y Aplicación de Centro de Acopio en la Ciénega de Chapala, del programa para la rehabilitación y equipamiento nuevo del centro de acopio existente aprobado, a realizarse en el municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán, México, más los productos financieros generados que en términos de la legislación y normatividad que resulte aplicable, esto como consecuencia de incumplimiento de la prestación señalada en el inciso a.

c. El pago de los intereses, gastos y costas que con motivo de este juicio lleguen a causar.”

Demanda que fue admitida a trámite mediante proveído de veinte de octubre de dos mil veinte, en el que se determinó, entre otras cosas, correr traslado y emplazar a juicio a la demandada con copia de la demanda y anexos que la acompañan, debidamente sellados y cotejados.

Por auto de treinta de junio de dos mil veintitrés (aclarado el siete de julio del mismo año) y agotada que fue su búsqueda, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar a la demandada **Sarabia Crop Production, sociedad de producción rural de responsabilidad limitada** por medio de edictos publicados por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, a elección de la actora, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la ciudad de México, sito en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, ubicado en avenida Eduardo Molina número dos, esquina con Sidar y Rovirosa, colonia del Parque, alcaldía Venustiano Carranza. código postal quince mil novecientos sesenta, en esta ciudad, dentro del plazo de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos a dar contestación a la demanda instaurada en su contra.

Lo anterior en la inteligencia que la copia de traslado queda a su disposición en la secretaría del órgano jurisdiccional.p

Ciudad de México, trece de julio de dos mil veintitrés
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Dulce Jazmín Jaramillo Quevedo
Rúbrica.

(R.- 539685)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario consistente en doce mil novecientos cincuenta y nueve dólares americanos, ochenta euros, ochenta libras esterlinas, ciento diez dólares canadienses y cinco billetes de cincuenta pesos moneda nacional, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 14/2023-V, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra de Leonel Pérez Toledo y Jaime González Nava, como codemandadas y Centro Cambiario Dollar Bill, sociedad anónima de capital variable como persona afectada, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro

del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el seis de julio de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Ángel Alejandro Martínez Pérez

Rúbrica.

(E.- 000407)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**

EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN LAS CANTIDADES DE \$179,943.90 (CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 90/100 MONEDA NACIONAL) Y \$135,795.47 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 47/100 MONEDA NACIONAL)

En auto de siete de julio de dos mil veintitrés, dictado en los autos del Juicio de Extinción de Dominio 12/2023, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República contra Josefina Caridad Gaytán Mendoza y Abundio Mendoza Gaytán, en su calidad de codemandados; de conformidad con el artículo 86, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en las cantidades de \$179,943.90 (ciento setenta y nueve mil novecientos cuarenta y tres pesos 90/100 moneda nacional) y \$135,795.47 (ciento treinta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 47/100 moneda nacional); de las cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculadas con el hecho ilícito, de operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto en el numeral 400 bis del Código Penal Federal.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles** siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México 13 de julio de 2023

Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

José Jorge Rojas López

Rúbrica.

(E.- 000409)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez
-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

Tercero interesado, **Inmobiliaria y Constructora Star Buildings, sociedad anónima de capital variable y Fareway Marina & Beach Club, sociedad anónima de capital variable.**

En los autos del juicio de amparo indirecto número **399/2022-III**, promovido por Gianni Lael Gonzalez García, por propio derecho, contra actos del **Juzgado Cuadragésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades**, consistente en:

1. La orden de lanzamiento del inmueble ubicado en Departamento PHB y/o PH2, Torre "C", del conjunto Residencial Mirabella III, ubicado en Manzana XII, de los lotes 1, 2 y 3, del Fraccionamiento Lomas del Río, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, dictada en el juicio especial hipotecario 1779/2009.

2. El **auto de veintiuno de junio de dos mil veintiuno**, dictado en el juicio especial hipotecario **1779/2009**, en el que ordenó revocar todas las determinaciones procesales incluida la sentencia definitiva y, reconoció a Inmobiliaria Río Hondo, sociedad anónima de capital variable, como la ejecutora de la sentencia emitida.

3. El proveído de **nueve de septiembre de dos mil veintiuno**, dictado en el juicio especial hipotecario en cita, en el cual se ordenó poner en posesión de Inmobiliaria Río Hondo, sociedad anónima de capital variable, el inmueble defendido por el quejoso, así como todo el procedimiento de ejecución.

4. La ejecución de la orden de lanzamiento dictada en el juicio especial hipotecario **1779/2009**, del índice del **Juzgado Cuadragésimo Sexto de lo Civil en la Ciudad de México.**

En esa virtud, al revestirle el carácter de terceros interesados a Inmobiliaria y Constructora Star Buildings, sociedad anónima de capital variable y Fareway Marina & Beach Club, sociedad anónima de capital variable, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **diecinueve de abril de dos mil veintitrés**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo citado por medio de edictos, que se publicarán por **tres veces**, de **siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple del escrito inicial de demanda de amparo y del auto admisorio, para que en el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado concorra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de **Naucalpan de Juárez, Estado de México, o municipios conurbados a éste que son: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Tlalnepantla de Baz y Jilotzingo, todos en el Estado de México**, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de la **lista** que se publica en el portal de internet del Consejo de la Judicatura Federal y diversa que se fija en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la ley aplicable.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, seis de julio dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Verónica Monroy Maldonado

Rúbrica.

(R.- 539457)

AVISOS GENERALES

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 Nulidades
Herdez, S.A. de C.V.
Vs.
Guillermo García Muela
A.C. 56968 En Tamaulipas Hoy Toca
Exped.: P.C. 3025/2019(C-995)39316

Folio: 025650

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Guillermo García Muela
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 12 de noviembre de 2019, identificado con el folio de entrada 039316; por Hedwig Adelheid Lindner López, apoderada de HERDEZ. S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro del aviso comercial citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a GUILLERMO GARCÍA MUELA, el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga; apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
10 de julio de 2023
La Coordinadora Departamental de Nulidades.
Paola Vanessa Batalla Nuño.
Rúbrica.

(R.- 539851)

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 Nulidades
Herdez, S.A. de C.V.
Vs.
Guillermo García Muela
A.C. 56962 Hoy Toca
Exped.: P.C. 3024/2019(C-994)39315
Folio: 025647
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
Guillermo García Muela
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 12 de noviembre de 2019, identificado con el folio de entrada 039315; por Hedwig Adelheid Lindner López, apoderada de HERDEZ, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro del aviso comercial citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a GUILLERMO GARCÍA MUELA, el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga; apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
10 de julio de 2023
La Coordinadora Departamental de Nulidades.
Paola Vanessa Batalla Nuño.
Rúbrica.

(R.- 539855)

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 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. 1046
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:	Subdirección de Comité.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C016P-0000408-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	N31. 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:	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración de la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de verificar de forma cuantitativa y cualitativa la información, a fin de presentarlos con la anticipación establecida en la Norma aplicable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias. 2. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los resultados, avances y en su caso, medidas correctivas para la consecución de las metas, con la finalidad de ser presentado ante este Organó Colegiado para su debida aprobación. 3. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, a través de los resultados, avances y en su caso, medidas correctivas para la consecución de las metas, con la finalidad de ser presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su debida aprobación. 4. Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias con base en la información y documentación soporte de los casos para dictamen del Comité, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos dentro de los plazos determinados por la Norma aplicable. 5. Proporcionar con oportunidad la atención a todos los requerimientos de información que solicite el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Organó Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (OIC), mediante el análisis e integración de la información documental del área correspondiente según sea el caso, con la finalidad de dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normatividad en la materia y así como evitar sanciones. 6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando con el área correspondiente el grado de avance y/o cumplimiento de los acuerdos con base al control respectivo y a los requerimientos de las áreas correspondientes, con la finalidad de informar en cada sesión ordinaria a los miembros del Comité el estado que guardan los mismos, así como a las áreas involucradas hasta su conclusión. 7. Integrar las carpetas de los Comités que se hayan celebrado, mediante la recopilación del soporte documental relacionado con las peticiones de las áreas por cada asunto que se trate, con el propósito de que queden bajo resguardo y contar con la información y/o documentación para su consulta, ya que son de suma importancia para futuras aclaraciones. 8. Coordinar el envío al Departamento de Apoyo Técnico al cabo de 2 años de integradas las carpetas de cada sesión del Comité con base a la información documental requerida y generada para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité en las sesiones ordinarias o extraordinarias con la finalidad de que se guarde y custodie para su posible consulta. 9. Coordinar la consolidación de la información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de los requerimientos que se capturan en el Sistema correspondiente de acuerdo a las Normas, Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la planeación de los servicios para el año fiscal siguiente.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Soporte.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C015P-0000358-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	N22. 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:	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Supervisar los movimientos de personal de estructura, eventuales, honorarios y prestadores de Servicio Social con base en la elaboración de la documentación correspondiente a las altas, bajas, reubicaciones, promociones, instalaciones y licencias, así como, de las Constancias de Nombramiento, con la finalidad de que los pagos de remuneraciones y prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y comprobantes de pago se realicen de conformidad con las disposiciones legales que procedan. 2. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control de asistencia de huella digital del personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, a través de los mecanismos de operación y control que aseguren la recepción y trámite de las listas de asistencia, reportes de puntualidad, días económicos, licencias médicas y las faltas del personal que labora en los diferentes inmuebles de la Secretaría; con la finalidad de aplicar las incidencias de personal y tramitar los documentos para su descuento correspondiente, en tiempo y forma en el Sistema de Nómina.		

	3. Mantener actualizadas las plantillas de personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con base a los movimientos de altas, cambios y bajas a la Estructura Orgánica por renovaciones, conversiones, cancelación y creación de plazas, cambios de nomenclatura y de línea de mando que se generan, con la finalidad de solicitar la actualización, aprobación y registro a las modificaciones a la Estructuras Orgánica y Ocupacional autorizada conforme a la normatividad aplicable. 4. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de personal, con base a la información y documentación recibida, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por las diferentes autoridades competentes en los términos que señalen los ordenamientos respectivos. 5. Coordinar la elaboración de las Constancias de Servicios, la expedición y entrega de las credenciales de identificación al personal activo, así como constancias de percepciones y retenciones del personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con base a las solicitudes recibidas y a las prestaciones a las que tenga derecho el personal con plaza presupuestal, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 6. Coordinar las altas, bajas, modificaciones y actualizaciones al Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y, en los casos que proceda, a los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado y de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, verificando la información y documentación soporte que presente el servidor público para realizar lo correspondiente a los documentos de seguros, con el propósito de que sea atendida y tramitada la solicitud en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante la recepción y registro de documentación e información remitida por las áreas adscritas a esta Dirección General, con la finalidad de obtener el registro y validación de la Dirección General de Recursos Humanos. 8. Coordinar la formulación y el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y Evaluación del Desempeño, en beneficio de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales y del mejoramiento de la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo institucional, así como, administrar el Programa de Servicio Social, participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Comité de Evaluación de estímulos y recompensas del personal operativo y validar su otorgamiento y seguimiento con base en los lineamientos y calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido con la normatividad en la materia.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Creatividad y Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C015P-0000270-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. 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:	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
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. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnológica	Diseño
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Photoshop, Dreamweaver, Illustrator. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Asegurar la calidad en el proceso de planeación, organización, dirección y control de las estrategias de diseño del concepto creativo, en materia de difusión y publicidad, principalmente en la participación de anuncios que fortalezcan la imagen de la SHCP y el SAT. 2. Examinar y facilitar la adecuación de los textos formulados para la emisión de mensajes publicitarios en atención a su presentación, redacción y estilo literario, a fin de mantener el criterio, políticas y reglas contempladas en el Manual para el Ordenamiento de las Herramientas de Comunicación y el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal. 3. Formular y atender la producción de diversos materiales relativos a la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria a incorporar en medios electrónicos a través de internet e intranet. 4. Recomendar alternativas de anuncios publicitarios por difundir mediante la elaboración de bocetos, proyectos y modificaciones a originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre el público-objetivo al que se quiere llegar para mejorar el nivel de posicionamiento de ésta. 5. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de difusión y diseño a fin de mantener congruencia en la emisión de mensajes relacionados con la identidad visual de la Dependencia. 6. Evaluar y supervisar la calidad y eficacia del material a incorporar en medios de difusión, que emita la secretaría de hacienda y crédito público, así como otras Unidades Administrativas, a fin de ser congruentes con la necesidad de promover eficazmente la imagen institucional. 7. Revisar la producción de material emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, partiendo de los lineamientos emitidos por el Manual de Identidad Gráfica de la Dependencia. 8. Participar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la contratación, seguimiento y evaluación de campañas publicitarias propuestas por la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público o mediante la intervención de agencias de comunicación integral externas.

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Inventarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000386-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. 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:	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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. Atender peticiones de bajas y/o altas de bienes muebles y equipo de cómputo a través de atentas notas y oficios al área correspondiente. 2. Atender solicitudes de cambios de usuarios, actualizando listado global de bienes, recabando la firma respectiva. 3. Realizar revisión semestral del inventario general de la Dirección de Obras y Mantenimiento, para actualización de resguardos. 4. Enviar a mantenimiento mayor o menor los vehículos de acuerdo al kilometraje, para asegurar el óptimo estado en los recorridos a los inmuebles. 5. Seguimiento oportuno de periodos de verificación, para evitar infracciones. 6. Reportes de incidentes automovilísticos y pérdida de herramientas de los vehículos.

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1046

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), emitió la **Convocatoria Pública y Abierta No. 1046** para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

La Convocatoria Pública y Abierta No. **1046**, dirigida a toda persona interesada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2023, incluye 01 puesto de nivel P23, que tiene una diferencia en el rubro de remuneración bruta mensual, entre el Tabulador 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 la entidades vigente y lo reflejado en los Sistemas Informáticos RHnet – TrabajaEn, por lo que en la presente Nota se hace la siguiente aclaración:

Dice:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4472	06-712-1-E1C011P-0000386-E-C-N	Enlace de Control de Inventarios	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4472	06-712-1-E1C011P-0000386-E-C-N	Enlace de Control de Inventarios	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

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.
- 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 empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. 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 CTS solicitará 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, 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.

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 gravedad 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 CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	02 de agosto de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 02 al 15 de agosto 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 agosto al 30 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 16 agosto al 30 de octubre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 agosto al 30 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 agosto al 30 de octubre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 16 agosto al 30 de octubre de 2023
Determinación	Del 16 agosto al 30 de octubre de 2023

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 la 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 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 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 CTS, 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- 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 CTS.

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 CTS 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 CTP, 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 CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS 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 CTS resuelve 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 aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP 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 CTS 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 CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS 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 CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS 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 CTP 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 CTS, 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 CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS 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 CTS 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 CTS 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 CTS 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 CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de agosto 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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 167

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207,208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000538-E-C-A
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas (ISMS), conforme al programa anual de VI, así como las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar VI a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de		

	informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de inspección financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000603-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34, 750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Intermediarios y Registros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas. 2. Elaborar los proyectos de emplazamiento previstos en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. 3. Elaborar los proyectos de sanciones previstas en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. 4. Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de apoderados de intermediarios de reaseguro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.	

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000620-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,889.00 (Veintisiete mil ochocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud A	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Revisar como parte de las labores de vigilancia que las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, para que en el ámbito de su competencia, éstas se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, respecto a: * el comportamiento técnico de las operaciones * la constitución, valuación y registro de las reservas técnicas, * el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, * la prueba de solvencia dinámica, * las aportaciones que se realicen a los fondos especiales y en su caso los cargos especiales que apliquen. 2. Revisar los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas, así como los productos de seguros, y, en su caso, solicitar y verificar, el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos no se apeguen a lo previsto en la normativa, resolviendo lo conducente. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, relativa al sistema de gobierno corporativo de las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar el apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de: * la función de administración integral de riesgos, a efecto de verificar que esta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. * la función de control interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. * la función de auditoría interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. * la función actuarial, para verificar que esta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos. * las políticas y procedimientos, a efecto de que estos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. * la revelación de la información 4. Formular, respecto a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud: * las observaciones derivadas de la vigilancia, proponiendo la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. * las acciones encaminadas a comunicar a sus superiores jerárquicos, respecto a las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones * las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen * las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas * las acciones para el cumplimiento de las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen * las acciones relativas a las intervenciones con carácter de gerencia * la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa * el requerimiento que se formule, de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas * los requerimientos, resoluciones y verificación de cumplimiento de los planes de regularización y programas de autocorrección

	5. Generar en el ámbito de su competencia, lo siguiente: * la información para las autoridades financieras del exterior; * el requerimiento de información y documentación a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, así como a las demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, señalando los plazos para su entrega. * el informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta le solicite * la información que requieran las delegaciones regionales * copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder 6. Revisar la información referente a que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, cumplan con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión respecto a: * los recursos para cubrir su base de inversión; el cálculo de su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros; los fondos propios admisibles para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; las operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales; a efecto de coadyuvar con la dirección general de supervisión financiera. * los límites máximos de retención que fijen y apliquen; la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; el requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; y las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; a efecto de coadyuvar con la dirección general de supervisión de reaseguro. * el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, a efecto de coadyuvar con la dirección general de análisis de riesgos. * las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la dirección general jurídica consultiva y de intermediarios 7. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica 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 existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio Trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio Trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja.

	4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio TrabajaEn, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cedula profesional. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar: • 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.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • 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. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Y para el Nivel 2 se deberá presentar: • 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. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar 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.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	02 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de agosto al 15 de agosto de 2023.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de agosto al 15 de agosto de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	16, 17 y 18 de agosto de 2023.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 30 de agosto de 2023.
*Evaluación de habilidades		A partir del 13 de septiembre de 2023.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 27 de septiembre de 2023.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 13 de octubre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 20 de octubre de 2023.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.

	Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que solo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", 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: - Acciones de desarrollo profesional; - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. - Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección correspondiente 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) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.																																	
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en 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 de la plaza correspondiente, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																	
Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector Supervisor</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> <tr> <td>Supervisor Actuarial</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </tbody> </table>						Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Inspector Supervisor	30	10	15	15	30	100	Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios	30	10	15	15	30	100	Supervisor Actuarial	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																												
Inspector Supervisor	30	10	15	15	30	100																												
Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios	30	10	15	15	30	100																												
Supervisor Actuarial	30	10	15	15	30	100																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																	

Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext. 6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0381
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 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C014P-0001246-E-C-W
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS, ESTADISTICA Y PROYECTOS ESPECIALES
Rama de Cargo	Estadística
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	032
Remuneración	\$32,126.00 (Treinta y Dos Mil, Ciento Veintiséis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. APOYAR EN LA GENERACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. COLABORAR EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LA EVOLUCION COYUNTURAL DEL SAR Y SU PROSPECTIVA. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y ESTADISTICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SAR 4. ELABORAR HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA QUE LOS TRABAJADORES ESTEN EN POSIBILIDAD DE ESTIMAR SUS SALDOS PENSIONARIOS. 5. CALCULAR Y COMPILAR, DE MANERA PERIODICA, INDICADORES ESTADISTICOS Y FINANCIEROS QUE FORMAN PARTE DE LA INFORMACION PUBLICADA POR LA CONSAR EN LA PAGINA WEB Y EN DISTINTOS INFORMES. 6. REALIZAR CONSULTAS DE BASES DE DATOS PARA PROPORCIONAR INFORMACION A LAS DISTINTAS AREAS DE LA CONSAR. 7. COLABORAR EN LA REALIZACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO (ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION) DE HERRAMIENTAS PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS UTILES PARA GENERAR INFORMACION RELEVANTE DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 8. APOYAR EN LA PARTICIPACION DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSAR), EN LOS FOROS INTERNACIONALES (OCDE, IOPS, AIOS, ETC.), ASI COMO EN SUS COMITES. 9. APOYAR EN LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE CONSAR Y DE MIEMBROS DE SUS ORGANOS DE GOBIERNO AL EXTERIOR 10. ANALIZAR TEMAS INTERNACIONALES RELACIONADOS AL TEMA DE PENSIONES Y AHORRO PARA EL RETIRO.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Estudios económicos, financieros y contables	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE, EViews, SAS, VISUAL BASIC, ORACLE	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo*
	Publicación de convocatoria	02 de agosto de 2023
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 02 de agosto al 15 de agosto del 2023
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 02 de agosto al 15 de agosto del 2023
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de octubre de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

	Evaluación de habilidades	Hasta el 30 de octubre de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 30 de octubre de 2023
	Valoración del mérito	Hasta el 30 de octubre de 2023
	Cotejo documental	Hasta el 30 de octubre de 2023
	Entrevista	Hasta el 30 de octubre de 2023
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2023
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. *Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las y los finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el numeral 201 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Áreas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico de petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales. Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente: - Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas. Vía correo electrónico, será enviada al correo cts@consar.gob.mx. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. La reactivación de folios no será procedente cuando: La persona candidata cancele su participación Exista duplicidad de registros en Trabajaen.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. d) Entrevista. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 017/2023

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 el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020253-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	O23 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:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Aplicar los criterios y sistemas de registro contable para las operaciones que realiza el Instituto, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Disposiciones que sobre la materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Generar los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto, mediante una integración y evaluación sistemática y estructurada, que sea consolidada y permita a las autoridades competentes, disponer de información acerca de la situación financiera. 3. Registrar y depurar contablemente las operaciones del INDABIN, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto garantizando el control del registro contable del gasto. 4. Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos. 5. Analizar la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el departamento de tesorería del Instituto, en apego a las disposiciones legales, oficiales y procedimiento establecido, para asegurar un registro contable integral. 6. Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del INDABIN ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma. 7. Efectuar la declaración informativa anual de retenciones de I.V.A. e I.S.R. y emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Integrar la información que solicite la oficialía mayor, auditoría y demás instancias fiscalizadoras competentes, de la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes para asegurar una operación de transparencia y acceso a la información. 9. Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. 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 concurra. 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 currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, 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 sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>02 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>21 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 24 al 25 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>30 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>30 de agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>12 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 de septiembre de 2023</td></tr> </tbody> </table> 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).	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	02 de agosto de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023	Exámenes de conocimientos	21 de agosto de 2023	Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de agosto de 2023	Revisión documental	30 de agosto de 2023	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	30 de agosto de 2023	Entrevista	12 de septiembre de 2023	Determinación	12 de septiembre de 2023
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	02 de agosto de 2023																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023																		
Exámenes de conocimientos	21 de agosto de 2023																		
Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de agosto de 2023																		
Revisión documental	30 de agosto de 2023																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	30 de agosto de 2023																		
Entrevista	12 de septiembre de 2023																		
Determinación	12 de septiembre de 2023																		

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 Etapas "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La sub-etapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas 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 miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 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 Area de Quejas del Organo 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 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Brenda Iraida Mendoza Pérez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 018/2023

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 el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Almacén, Archivo e Inventario.		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020267-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	O23 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:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Aplicar los sistemas y procedimientos propuestos que aseguren el control, registro, recepción, suministro, almacenamiento y administración de los insumos y materiales requeridos para cubrir las necesidades de operación del Instituto. 2. Actualizar el inventario de bienes muebles e integrar los resguardos, la documentación necesaria para su alta, baja, donación y/o destino final de dichos bienes asignados al Instituto. 3. Establecer máximos y mínimos de existencia de los principales materiales de consumo para la óptima operación del almacén. 4. Verificar la recepción de materias primas para que cumplan con las características solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con las áreas aplicando las metodologías propuestas. 5. Aplicar estrategias de control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos. 6. Dar seguimiento a las distintas comisiones de Protección Civil, CONUEE y Seguridad e Higiene en el Trabajo, dentro del Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración de Bienes, Control de Bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental.	
	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 período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 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 currículo registrado en Trabaen, 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 sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	02 de agosto de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
	Exámenes de conocimientos	21 de agosto de 2023
	Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de agosto de 2023
	Revisión documental	30 de agosto de 2023
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	30 de agosto de 2023
	Entrevista	12 de septiembre de 2023
	Determinación	12 de septiembre de 2023
	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 Etapa "Revisión Curricular" , y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:	

	La sub-etapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas 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 aún 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(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 Area de Quejas del Organo 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 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Andrés Jesús Juárez Pizano

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto vacante **Especialista Técnico "A"** de la **Convocatoria 21/23**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el **5 de julio de 2023**; hace la siguiente aclaración:

Páginas 14 y 15

Dice:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011427-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mexicali, Baja California.		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas -Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola.	

		• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres., Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; 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: 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.		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011427-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas -Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres., Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; 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: 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.		

Ciudad de México, a 2 de agosto 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 Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAÍ
CONVOCATORIA SENASICA 06 2023

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, 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 2010 y sus últimas reformas; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria Acuícola			Cvo. 5862
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0005862-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace	Sede	Zinacantepec, Estado de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la entidad federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los Comités Estatales, Regionales y Juntas Locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. 3. Participar en coordinación con la Representación Regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las direcciones generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la Representación Regional. 5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los convenios de coordinación celebrados con los gobiernos de las entidades federativas, así como, de los convenios de concertación suscritos con las juntas, comités y demás organizaciones civiles; y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las comisiones de sanidad e inocuidad agropecuaria, comités de adquisiciones y servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de efficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.			

	7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el titular de la unidad de coordinación y enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el comité técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la Representación Regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad, así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la unidad de coordinación y enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la comisión técnica de sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las direcciones generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las direcciones generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la Entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

	19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 20. Proponer al titular de la unidad de coordinación y a la representación regional del SENASICA, la coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al titular de la unidad de coordinación y enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Química Oceanografía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Economía Computación e Informática Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General

		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 8687
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008687-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del Sistema Nacional de Aprobación y Autorización Fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias.		

	10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Campaña Fitosanitaria		Cvo. 7289
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007289-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña.		

	7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el microsítio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Zonificación y Compartimentación		Cvo. 7741
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007741-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regionalización	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar documentos técnicos para evaluar zonas o unidades de producción libres de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos a nivel nacional e internacional. 2. Realizar la evaluación técnica de zonas para el reconocimiento de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos a nivel nacional e internacional.		

	3. Realizar la evaluación técnica de unidades de producción, para el reconocimiento de compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos a nivel nacional e internacional. 4. Participar en el diseño e instrumentación de la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos, para conservar o mejorar el estatus sanitario. 5. Participar en el diseño de medidas sanitarias, para conservar o mejorar la condición sanitaria. 6. Supervisar la aplicación de medidas sanitarias, para el mantenimiento de compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos. 7. Participar en la supervisión de la aplicación de medidas sanitarias para el mantenimiento de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales u organismos acuáticos. 8. Evaluar la aplicación de las medidas sanitarias requeridas en el mantenimiento del estatus sanitario, para suspender el reconocimiento a aquellas zonas o compartimentos que incumplan su aplicación. 9. Implementar el uso de sistemas de información geográfica, para el manejo de datos epidemiológicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Matemáticas	Estadística
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Servicios Diagnósticos Endoparasitológicos		Cvo. 8381
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008381-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Sanidad Acuática y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar los servicios diagnósticos de las principales endoparasitosis que afectan la sanidad y producción animal, en beneficio de los productores pecuarios y de la ganadería nacional. 2. Elaborar protocolos y coordinar las actividades de constatación de los productos antiparasitarios, solicitados por la industria farmacéutica nacional, para desarrollo o registro, en beneficio de la salud animal y de la productividad pecuaria nacional.		

	3. Llevar el seguimiento del aislamiento, mantenimiento y cultivo de diferentes cepas de endoparásitos caracterizados para utilizarlos como cepas de desafío y de referencia durante las actividades diagnósticas, de constatación y de capacitación. 4. Participar en la coordinación de los servicios de capacitación y asesorías relacionadas con los endoparásitos que afectan a los animales, dirigido al personal de los laboratorios oficiales, auxiliares, académicos y de investigación, así como de los productores y consumidores de productos pecuarios. 5. Informar periódicamente los avances de los diferentes proyectos del departamento, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas anualmente. 6. Cumplir con el sistema de gestión integral implementado, a través de los manuales y procedimientos autorizados, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios diagnósticos de los endoparásitos y las actividades de constatación de productos antihelmínticos y anticoccidianos, en beneficio de la salud y producción animal. 7. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorias de los laboratorios aprobados por SENASICA, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad pecuaria relacionada con los laboratorios en materia zoonosanitaria. 8. Participar en el análisis de situación de las condiciones que guardan las enfermedades endoparasitarias y sus actividades de control, con el propósito de establecer acciones en beneficio de la salud y productividad pecuaria. 9. Integrar los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la calidad de los servicios diagnósticos parasitológico y de constatación de los productos antiparasitarios, en beneficio de la salud y productividad pecuaria nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Celular Biología Animal (Zoología) Inmunología Microbiología Biología Molecular
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Servicios Biotecnológicos			Cvo. 8531
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008531-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Biotecnológicos	Sede	Jiutepec, Morelos	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las metodologías biotecnológicas de las principales enfermedades en organismos acuáticos de interés comercial, para prevenir el ingreso y diseminación de enfermedades que afectan a la explotación acuícola y pesquera en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Participar activamente en los procesos implementación y validación en las pruebas biotecnológicas de enfermedades de organismos acuáticos, con base a los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. 3. Participar activamente en las líneas de trabajo establecidas con organizaciones nacionales especializadas en la producción de organismos acuáticos de importancia comercial, para apoyar al establecimiento de medidas sanitarias que permitan el monitoreo de las enfermedades que afectan a estos organismos. 4. Participar activamente en los programas de sanidad con los comités estatales de sanidad acuícola y pesquera del país, mediante los servicios biotecnológicos que permitan contribuir al estatus sanitario a través de capacitación, consultas técnicas y visitas a sus unidades de producción, en apoyo a la prevención de las enfermedades que afectan la productividad de las granjas. 5. Participar activamente en las acciones de capacitación técnica con instituciones nacionales e internacionales, para el diagnóstico a fin de favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio, a través de la coordinación, participación e impartición de cursos, acorde con los lineamientos nacionales e internacionales en el tema. 6. Participar activamente en los programas y actividades de capacitación técnica dirigidas a la implementación, validación y transferencia de técnicas de diagnóstico, través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos a clientes internos, así como productores del sector acuícola y pesquero, para mantener estándares de calidad y seguridad, homologados en el ámbito nacional. 7. Participar como verificador oficial y experto técnico en la evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados y/o autorizados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 8. Aplicar el sistema de gestión integral implementado en el centro nacional de referencia en parasitología animal y tecnología analítica, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la calidad en los servicios que brinda.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía	
		Ciencias Naturales y Exactas	Química	
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica	

	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Química	Química Analítica
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Microbiología
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Química
		Ciencias Médicas	Farmacología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Especialista en Mantenimiento de Areas Libres y Programas en Salud Animal		Cvo. 5137
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005137-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Administración de Areas Libres y Programas de Apoyo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Estimar tamaños de muestreo epidemiológico en poblaciones ganaderas, avícolas, acuícolas y pesqueras y participar en el establecimiento de sistemas estatales de trazabilidad para mantener un sistema de vigilancia epidemiológica activa y de trazabilidad en zonas y compartimentos libres, que permitan mantener su condición sanitaria. 2. Estimar los tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 3. Supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 4. Supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspato, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales. 5. Administrar las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales y peces para mantener su condición sanitaria y los mercados en materia de comercio nacional e internacional. 6. Supervisar las zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales y peces, para garantizar su condición sanitaria. 7. Elaborar documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 8. Elaborar documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria.		

	9. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad que permitan reconocer zonas y compartimentos libres y favorezcan el comercio nacional e internacional. 10. Validar los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para su correcta utilización. 11. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuven en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 12. Verifica el cumplimiento de las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, a través de visitas de verificación y evaluación, para verificar su correcta aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		02 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico Estadística
		Ciencias de la Vida	Biomatemáticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Especialista en Análisis Técnico de Regulación de Establecimientos y Productos para Uso y Consumo por Animales		Cvo. 8441
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008441-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Dictaminar y evaluar los expedientes de registro, autorización, actualización y/o de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, requisitos, programas oficiales, acuerdos, tratados, normas oficiales y otras disposiciones complementarias. 2. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites.		

		3. Evaluar y dictaminar que las personas físicas o morales que desarrollen o presten cualquier actividad de salud animal o servicio veterinario, elaboren, importen, distribuyan y comercialicen productos para uso o consumo animal con el registro o autorización correspondiente. 4. Evaluar, dictaminar y determinar las características y especificaciones zoonosanitarias que deben reunir la fabricación, importación, almacenamiento, distribución, comercialización y aplicación de los productos para uso o consumo animal; el tiempo de retiro de antibióticos, antimicrobianos, compuestos hormonales, químicos; así como las recomendaciones sobre aplicación, uso y manejo de productos para uso o consumo animal. 5. Dictaminar y evaluar aquellos productos para uso o consumo animal que son adquiridos o aplicados mediante receta médica emitida por médicos veterinarios; a fin de corroborar que los proyectos de etiqueta que ostentaran cumplen a cabalidad con la normatividad zoonosanitaria correspondiente, evitando así mal uso o desvío de uso de los mismos. 6. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de establecimientos elaboradores, importadores, distribuidores y comercializadores de productos químicos farmacéuticos, biológicos y alimenticios nacionales; así como aquellos elaboradores, comercializadores o importadores de materias primas farmacéuticas con la finalidad de establecer medidas para evitar que sus actividades representan un riesgo zoonosanitario en la propagación de plagas y enfermedades. 7. Evaluar y ejecutar la emisión del certificado de buenas prácticas de manufactura en establecimientos industriales y mercantiles que garanticen que en sus procesos no existen riesgos zoonosanitarios que afecten la salud animal, generando así el Directorio de Establecimientos Certificados en buenas prácticas de manufactura. 8. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios, a fin de atender a cabalidad las disposiciones señaladas en la ley federal de sanidad animal y su reglamento; garantizando así que los productos que sean reportados en estos sistemas tengan un seguimiento puntual hasta la realización de cierre de casos. 9. Participar en capacitar, actualizar, brindar asistencia técnica y en la evaluación de la operación de médicos responsables autorizados en la coadyuvancia de establecimientos industriales, comerciales clínicas y hospitales; así como a unidades de verificación, con la finalidad de homologación de criterios regulatorios otorgando certeza de sus capacidades técnicas a los usuarios de sus servicios. 10. Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de mecanismos de calificación y aplicación de indicadores de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios de su área de competencia propiciando así su atención de manera oportuna y expedita, generando el adecuado cumplimiento a los indicadores estipulados por el SENASICA. 11. Atender y dar seguimiento a las evaluaciones de operación dirigidas a buenas prácticas de manufactura para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Especialista en Campañas Zoosanitarias			Cvo. 8269
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008269-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil, Doscientos Dieciséis 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección De Campañas Zoosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Asegurar el registro y conformación de expedientes de seguimiento epidemiológico de casos bajo campaña, a fin de que se mantengan actualizados en la entidad. 2. Participar y coordinar las actividades de campo de las medidas zoosanitarias de enfermedades bajo campaña determinadas, con el fin de asegurar los avances o mantenimiento de los estatus zoosanitarios de las zonas o regiones de la entidad. 3. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 4. Participar como enlace entre las instituciones gubernamentales y la Dirección General de Salud Animal para llevar a cabo el reconocimiento en el avance sanitario de zonas o regiones de plagas y/o enfermedades bajo campaña zoosanitaria. 5. Asegurar el registro y distribución de la papelería oficial que se otorga a los Médicos Veterinarios Responsables autorizados en las Campañas Zoosanitarias, a fin de que se mantenga actualizado el inventario. 6. Participar en las labores de supervisión en campo de los médicos veterinarios responsables autorizados en materia de campañas zoosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente. 7. Supervisar las actividades relacionadas a la operatividad de las campañas zoosanitarias, tanto en las pruebas de campo como en las actividades que se desarrollan en los establecimientos pecuarios, con el fin de garantizar los cumplimientos de las disposiciones normativas referentes a campañas zoosanitarias. 8. Participar en la solución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal, con el objetivo de dar atención a los diversos asuntos sanitarios referentes a campañas zoosanitarias. 9. Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales, trimestrales o semestrales de las campañas zoosanitarias en cumplimiento al programa anual a su cargo, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias.			

	10. Revisar, conformar y validar los expedientes de los procedimientos de constatación de hatos libres, cuarentenas y medidas zoonosanitarias establecidas en las disposiciones en sanidad animal de las enfermedades bajo campañas nacionales, con el objetivo de dar seguimiento a los programas que forman parte integral de las campañas zoonosanitarias. 11. Apoyar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares de sanidad animal para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos. 12. Apoyar en el seguimiento del avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas de trabajo validados por la dirección general de salud animal que ejecutan los organismos auxiliares en salud animal, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoonosanitarias. 13. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Salud Animal en las visitas técnicas a establecimientos comerciales e industriales que elaboran, comercializan, distribuyen o importan productos químicos - farmacéuticos, biológicos o alimenticios para consumo animal, a fin de colaborar con las diferentes áreas en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección general de salud animal. 14. Asistir a eventos y capacitaciones designadas por la dirección de campañas zoonosanitarias a fin de mejorar la capacidad técnica y la calidad de los servicios veterinarios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoonosanitarias. 15. Difundir y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 5136
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005136-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Química Biología
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Química	Química Analítica Química Orgánica
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Dictaminador De Servicios Especializados		Cvo. 7276
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0007276-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,895.00 (Doce Mil Ochocientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Química Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Bioquímica Farmacobiología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguientes área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas Tecnología de los Alimentos
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
		Química	Química Analítica Química Orgánica
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Especialista Agropecuario C		Cvo. 8714
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008714-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Cuarentenarios en Fronteras	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	- Supervisar que la verificación de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección y verificación cuarentenaria, para evitar posibles desviaciones u omisiones y en su caso implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias. - Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio cuarentenario de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. - Realizar la verificación física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar o en la movilización nacional y, ante dictámenes de retención o rechazo, llevar a cabo la toma y envío de muestra y ordenar el tratamiento cuarentenario correspondiente, para procurar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. - Verificar aleatoriamente que los procedimientos aplicados por el personal coadyuvante de la Secretaría, se realicen correctamente y de no ser así, informarlo a sus superiores para aplicar de manera coordinada las acciones correctivas correspondientes. - Informar constantemente al jefe del sitio de inspección o al responsable a cargo y al superior jerárquico, sobre el desempeño del personal, de las actividades técnico-operativas, así como de las importaciones, exportaciones, eventos de movilización nacional y/o detecciones de plagas y/o enfermedades para su atención oportuna. - Atender los procesos de inspección y verificación cuarentenaria de importación o movilización nacional comercial y/o turística cuando la operación lo demande, para incrementar la capacidad operativa del sitio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales Relaciones Comerciales Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Oficial de Servicios Cuarentenarios			Cvo. 8938
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008938-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia Cuarentenaria	Sede	Reynosa, Tamaulipas	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar las actividades encomendadas por el coordinador, jefe del sitio de inspección fitozoosanitaria o superior jerárquico, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, a fin de que las actividades del sitio se lleven a cabo de manera adecuada. 2. Revisar los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de verificación y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitarios establecidos para su libre tránsito. 3. Aplicar el procedimiento correspondiente a los productos agroalimentarios, dependiendo del dictamen derivado de la revisión de los mismos, de acuerdo con los requisitos específicos, a fin de realizar los actos de autoridad motivados y fundamentados correctamente, de conformidad con la normatividad establecida para el tratamiento, acondicionamiento y/o destrucción de dichos productos. 4. Verificar la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento realizadas por las empresas aprobadas por la secretaría o bien por los organismos auxiliares encomendados para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria. 5. Documentar periódicamente los procesos de verificación fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias inherente al despacho de los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, presentados en el sitio de inspección, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con datos e información oportuna para el análisis, toma de decisiones y mejora de los procedimientos. 6. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los procesos de revisión de mercancías agroalimentarias de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades, a fin de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente y oportuno. 7. Implementar los esquemas de revisión de la normativa fitozoosanitaria vigente, en conjunto con los organismos auxiliares y/u organismos coadyuvantes que operan en los sitios de inspección, basados en los programas de trabajo del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades en el territorio nacional. 8. Dar un uso correcto de los bienes e infraestructura del centro de trabajo de adscripción y en su caso reportar el mal estatus de los mismos, basándose en los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de evitar daños y deterioros que deriven en el incumplimiento de las actividades operativas en la constatación de mercancías agroalimentarias reguladas. 9. Adoptar en todo momento un trato respetuoso y ejemplar con los usuarios de los servicios cuarentenarios, basándose en el código de ética y conducta y de la normativa sanitaria vigente, con la finalidad de brindar un servicio decoroso, de calidad y sin discrecionalidad.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ingeniería Agrícola Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Calidad			Cvo. 8301
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008301-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil, Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Inocuidad y Bioseguridad Agroalimentaria		Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 y NMX-CC-9001 vigentes para optimizar la ejecución de las actividades analíticas en materia de detección e identificación de contaminantes, químicos y biológicos, organismos genéticamente modificados y secuenciación del ácido desoxirribonucleico (ADN), con base en las normas aplicables para respaldar la confiabilidad de los resultados de las pruebas realizadas a las muestras enviadas por los usuarios de los servicios.			

	2. Supervisar el sistema de control de documentos y de registros del sistema de calidad para optimizar la operación de los servicios analíticos que realiza el centro, que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 3. Coordinar la ejecución del programa de auditorías internas para la evaluación del grado de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral del centro que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 4. Supervisar la implementación de acciones correctivas y preventivas, para promover la mejora continua del sistema de gestión, por medio herramientas de análisis de causa y propuesta de acciones de mejora para evitar la aparición y recurrencia de no conformidades que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 5. Supervisar la ejecución de los programas de calibración y verificación de instrumentos de medición de uso en las diferentes determinaciones analíticas para respaldar la trazabilidad y precisión de los resultados de análisis emitidos que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 6. Supervisar la ejecución de los programas de aseguramiento de la calidad y de ensayos de aptitud con la finalidad de evidenciar la confiabilidad y competitividad analítica del centro, que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 7. Supervisar las actividades relacionadas a la recepción, revisión, ingreso y distribución de los recibidos para su uso en los diferentes análisis que realiza el centro que permitan la oportuna entrega de los informes de los resultados y respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 8. Supervisar las acciones requeridas para la obtención y mantenimiento de la acreditación del sistema de calidad en las normas aplicables para respaldar e incrementar la confiabilidad de los servicios analíticos que se ofrecen al sector productor usuario de los servicios. 9. Integración la información para la realización de las revisiones por la dirección para identificar su nivel de eficiencia, detectar necesidades y proponer oportunamente la gestión de los recursos (materiales, equipos personales, instalaciones) necesarios, para optimizar las actividades analíticas que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 10. Supervisar el mecanismo de verificación a los laboratorios auxiliares interesados en obtener su reconocimiento como organismos coadyuvante en el análisis de inocuidad agroalimentaria para el fortalecimiento de la capacidad analítica nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Química	Química Analítica Bioquímica Química Orgánica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Calidad			Cvo. 8562
Código de Puesto	08-B00-1-E1C011P-0008562-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P23	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$18,780.00 (Dieciocho Mil, Setecientos Ochenta pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Calidad		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar la implantación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 y NMX-CC-9001 vigentes para optimizar la ejecución de las actividades analíticas en materia de detección e identificación de contaminantes, químicos y biológicos, organismos genéticamente modificados y secuenciación del ácido desoxirribonucleico (ADN), con base en las normas aplicables para respaldar la confiabilidad de los resultados de las pruebas realizadas a las muestras enviadas por los usuarios de los servicios. 2. Realizar el control de documentos y de registros del sistema de calidad para optimizar la operación de los servicios analíticos que realiza el centro, que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 3. Ejecutar el programa de auditorías internas para la evaluación del grado de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral del centro que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 4. Realizar la implementación de acciones correctivas y preventivas, para promover la mejora continua del sistema de gestión, por medio herramientas de análisis de causa y propuesta de acciones de mejora para evitar la aparición y recurrencia de no conformidades que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 5. Programar la calibración y verificación de instrumentos de medición de uso en las diferentes determinaciones analíticas para respaldar la trazabilidad y precisión de los resultados de análisis emitidos que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 6. Programar el esquema de aseguramiento de la calidad y de ensayos de aptitud con la finalidad de evidenciar la confiabilidad y competitividad analítica del centro, que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 7. Realizar la recepción, revisión, ingreso y distribución de los recibidos para su uso en los diferentes análisis que realiza el centro que permitan la oportuna entrega de los informes de los resultados y respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la obtención y mantenimiento de la acreditación del sistema de calidad en las normas aplicables para respaldar e incrementar la confiabilidad de los servicios analíticos que se ofrecen al sector productor usuario de los servicios. 9. Presentar la información para la realización de las revisiones por la dirección para identificar su nivel de eficiencia, detectar necesidades y proponer oportunamente la gestión de los recursos (materiales, equipos personales, instalaciones) necesarios, para optimizar las actividades analíticas que permitan respaldar la confiabilidad de las pruebas ofrecidas al sector usuario de los servicios. 10. Operar el mecanismo de verificación a los laboratorios auxiliares interesados en obtener su reconocimiento como organismos coadyuvante en el análisis de inocuidad agroalimentaria para el fortalecimiento de la capacidad analítica nacional.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Física	Unidades y Constantes
		Química	Química Analítica Bioquímica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Oficial			Cvo. 8274 8255
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008274-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008255-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		2
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tierra Blanca, Veracruz Navojoa, Sonora	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Verificar y vigilar que los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros nacionales o de importación, que ingresan a los establecimientos TIF, para su proceso o almacenamiento, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar su inocuidad. 2. Realizar la verificación ante mortem y post mortem para constatar el estado de salud de los animales y así evitar la contaminación de los bienes de origen animal, con la finalidad de garantizar la inocuidad de los mismos. 3. Vigilar la aplicación de los programas de calidad, de control de plagas, Programa Operacional Estándar de Sanitación (POES), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Pecuarias (BPP), Análisis de Peligros y Puntos Críticos De Control (HACCP), Sistemas de Reducción de Riesgos y de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes, y demás programas de inocuidad en cumplimiento a las regulaciones nacionales e internacionales, con el fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros. 4. Vigilar que los insumos como son el agua o hielo usados en el proceso y demás ingredientes utilizados en los procesos para la obtención de bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros en los Establecimientos TIF, cumplan con las disposiciones legales aplicables, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.			

	5. Integrar y actualizar los expedientes de los Establecimientos TIF que con motivo de las actividades encomendadas se encuentren bajo su resguardo, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos, así como para la rendición de informes. 6. Registrar, compilar y resguardar los informes, reportes físicos y de los sistemas informáticos que derivados de las actividades de su cargo realice, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos y emitir información veraz cuando le sea requerido. 7. Notificar de manera inmediata la sospecha de cualquier enfermedad, plaga de notificación obligatoria en los animales de abasto o presencia de bienes de origen animal contaminados de los que tenga conocimiento con motivo de su encargo, con la finalidad de atender los protocolos establecidos en los dispositivos nacionales de emergencia. 8. Elaborar informes, oficios o memorandas en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con los procedimientos, lineamientos, manuales y demás regulaciones nacionales e internacionales en materia de sanidad e inocuidad. 9. Aplicar las medidas de aseguramiento en animales y bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros sospechosos, para la toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de asegurar su inocuidad. 10. Aplicar las medidas necesarias para la destrucción de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros contaminados, a través del diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en el estado, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones		Cvo. 5761 5760 5724
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005761-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005760-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005724-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Apodaca, Nuevo León Apodaca, Nuevo León Tlahualilo, Durango
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los procesos de operación estándar de sanitización (POES), así como de las buenas prácticas de manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad.

	13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo e Servicios Especializados		Cvo. 5577
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005577-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Efectuar con estricto apego a derecho, el análisis y el dictamen jurídico, respecto de los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, a efecto de asegurar que estos se encuentran dotados de plena validez y legalidad, y con el sustento jurídico adecuado, con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 2. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto.		

	3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos con estricto apego a derecho, a las consultas presentadas por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que se proporcione seguridad jurídica a los actos emitidos por estas. 4. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización		Cvo. 4810
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004810-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar los procesos institucionales y definir los requerimientos de sistematización, para cubrir de manera integral los requerimientos de sistematización de las áreas del SENASICA. 2. Determinar las acciones a realizar en el plan de automatización de procesos en los diferentes niveles organizacionales, para garantizar la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, con la finalidad de suministrar con oportunidad las herramientas informáticas a las áreas del SENASICA. 3. Asegurar que los procesos de la institución, definidos para su automatización apoyen a la planeación estratégica, lo que permite implantar soluciones integrales que contribuyen a mejorar la operación de las áreas de SENASICA. 4. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades. 5. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirven como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA.		

	6. Apoyar la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Realizar modelos, esquemas de simulación y evaluación de procesos susceptibles de sistematizar, a través de las tecnologías de la información, que permitan la mejora continua de la institución. 8. Analizar y diseñar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cubrir sus atribuciones y responsabilidades en tiempo y forma. 9. Diseñar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad dentro de la institución. 10. Determinar indicadores de los procesos automatizados, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, lo que permite la mejora continua de los procesos institucionales. 11. Modelar los flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como base para el desarrollo los sistemas informáticos, con el fin de mejorar los tiempos de trámites y servicios que ofrece la institución. 12. Aplicar las políticas y metodologías de tecnologías de la información, en el diseño de los procesos susceptibles de sistematizar, con el fin de aplicar las mejores prácticas que permitan efficientar los procesos de la institución. 13. Asegurar que el análisis y diseño de los procesos a sistematizar, se realicen, con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información y mejores prácticas, con el fin de proporcionar sistemas y aplicaciones informáticas de manera rápida y oportuna, que les permita mejorar y optimizar el desempeño de la institución. 14. Diseñar procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 15. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la institución. 16. Asegurar que la documentación de los procesos se realice, con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos institucionales y que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios en el menor tiempo posible. 17. Aplicar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, con el propósito de establecer el gobierno de análisis de procesos, que permitan estandarizar formas de trabajo e información para la administración y control <i>del conocimiento institucional</i>. 18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 19. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de procesos sistematizados que habiliten los modelos de medición, que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 20. Integrar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición, que permita la toma de decisiones oportuna con el fin de evitar desviaciones en los compromisos institucionales. 21. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad Ingeniería Computación e Informática

	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia De Los Ordenadores
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Enlace Financiero			Cvo. 8612
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008612-E-C-O			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Integrar los convenios de concertación y/o colaboración, así como documentación soporte de los proyectos a financiar con recursos autorizados al SENASICA correspondientes al Capítulo 4000, previa revisión de techos financieros y disponibilidad presupuestal de los mismos para el ejercicio oportuno de los recursos. 2. Realizar el trámite de registro de beneficiarios y cuentas bancarias de proyectos autorizados al SENASICA correspondientes al capítulo 4000, en los sistemas SICOP, SIAFF e internos, con base en la documentación proporcionada, para realizar la transferencia de recursos de manera oportuna. 3. Registrar en el sistema SICOP, los compromisos de los recursos de los proyectos a financiar con recursos autorizados al SENASICA correspondientes al Capítulo 4000 del clasificador por objeto del gasto, previa revisión de techos financieros y disponibilidad presupuestal de los mismos, para la trasferencia de los recursos oportunamente. 4. Registrar en el sistema interno (LOVIS), las solicitudes de pago de los proyectos a financiar con recursos autorizados al SENASICA correspondientes al capítulo 4000, previo registro del compromiso en SICOP, para turnarlo a pago y se realice la transferencia de los recursos de manera oportuna. 5. Elaborar oficios de comunicado de pago con las cuentas por liquidar (CLC'S), a las unidades responsables delos proyectos autorizados al SENASICA correspondientes al Capítulo 4000, para el ejercicio oportuno de los recursos. 6. Elaborar las notas informativas y/o reportes del seguimiento del ejercicio presupuestal en curso, correspondientes a los recursos autorizados al SENASICA en el Capítulo 4000, con la finalidad de coadyuvar con el análisis financiero para proveer a las áreas técnicas de información que les permita prever escenarios para el adecuado ejercicio del gasto. 7. Apoyar en la recabación, elaboración de información y reportes que soliciten los diversos órganos fiscalizadores durante las auditorías que se practiquen, para solventar los requerimientos de información relacionada con los recursos autorizados al SENASICA en el Capítulo 4000.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Enlace de Control Presupuestal			Cvo. 8659
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008659-E-C-O			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto para determinar los recursos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos de las direcciones generales, mediante formatos que recopilen la información presupuestal, con la finalidad cumplir con los plazos aplicables. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, con base a la información que comunica la coordinadora sectorial, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, con base a la información que comunica la coordinadora sectorial, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 4. Participar en la elaboración de los informes periódicos presentados al órgano interno de control, mediante la conciliación de los recursos ejercidos, con el objetivo de presentar información actualizada. 5. Analizar periódicamente el comportamiento del presupuesto modificado autorizado por programa-proyecto en los sistemas correspondientes, a través de informes y reportes con la finalidad de proporcionar información oportuna a las áreas que lo requieran. 6. Realizar los movimientos y ajustes presupuestales, en los sistemas correspondientes, que permitan mejorar el ejercicio oportuno de los recursos financieros para cada programa o proyecto.			

	7. Recabar, integrar y notificar las peticiones de información solicitadas, mediante reportes actualizados, para atender a las instancias externas correspondientes. 8. Elaborar e integrar el envío de la situación presupuestal que guarda el ejercicio del gasto, a través de los formatos oficiales en los sistemas informáticos autorizados por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Actualizar periódicamente los informes solicitados y presentados a la alta dirección del SENASICA y de otras instancias federales, mediante reportes actualizados, con el fin de proporcionar información oportuna y veraz.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Economía General Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE OBRA			Cvo. 8297
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008297-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil, Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y ejecución de las actividades necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia.			

	2. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 5. Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con el Jefe de Departamento, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la Normatividad establecida. 6. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 9. Integrar los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos. 10. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 11. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Ciencias Sociales Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: 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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.

	A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Solicitud de reactivación de folios	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa IV. Entrevistas	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa V. Determinación	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.	
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	
	La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:	
	RANGO	SUBDIRECCION DE AREA
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	N11
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75
	RANGO	DEPARTAMENTO
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70

	RANGO	ENLACE			
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P12	P13	P23	P32
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70			
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo en se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajo en, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajo en y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los					

	participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx , adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos.

	6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título y/o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales.- Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del período laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del período laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del período laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del período de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: •Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. •Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. Distinciones: •Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). •Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. •Graduación con Honores o con Distinción. Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: •Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. •Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. •Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. •Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. Actividad Destacada en lo Individual: •Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. •Patentes a nombre de la o el candidato. •Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). •Derechos de autor a nombre de la o el candidato. •Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). •Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora). Otros Estudios: Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: •Cédula Profesional. •Título Profesional. •Certificado. •Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Habla de Lengua Indígena 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.). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- 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.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados 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 y sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar 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.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC candidato-Homoclave del	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC candidato-Homoclave del	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC candidato-Homoclave del	Constancia de Situación Fiscal
4	01-01-05-RFC candidato-Homoclave del	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC candidato-Homoclave del	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC candidato-Homoclave del	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC candidato-Homoclave del	Título Profesional
	01-01-11-RFC candidato-Homoclave del	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC candidato-Homoclave del	Constancia de Estudios

	8	02-04-02-RFC candidato-Homoclave	del	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	9	01-01-13-RFC candidato-Homoclave	del	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-04-06-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-07-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-08-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-09-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-10-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-14-RFC candidato-Homoclave	del	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no				

	entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajo, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajo. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada 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 o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

	f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen.

	III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.				
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 02 de agosto de 2023. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.				
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.				
Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA				
	CALIFICACION:	20	40	60	80
	ELEMENTO				
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES
					DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA

	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
	ESCALA DE VALORACION DEL MERITO					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2
	Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.					

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80				
	RANGO: SUBDIRECCION DE AREA				
	N11				
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	20	20	20	10	30
	RANGO: DEPARTAMENTO				
	O11				
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	30	20	10	10	30
	RANGO: ENLACE				
	P12	P13	P23	P32	
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
30	20	10	10	30	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aún si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.				

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio A, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las
presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
CONVOCATORIA SENASICA 07 2023

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, 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 2010 y sus últimas reformas; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control de Pagos a Terceros		Cvo. 6334
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0006334-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Determinar en el anteproyecto del presupuesto federal el costo anual de las aportaciones patronales y cuotas a terceros por concepto de seguridad social, a fin de programar y presupuestar los recursos del capítulo de servicios personales y controlar el ejercicio presupuestal de las partidas específicas de seguridad social. 2. Verificar la aplicación en nómina de los conceptos de seguridad social, crédito FONACOT, FONAC y cuotas sindicales a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad social, de lo establecido por la Secretaría de hacienda y crédito público, de las instituciones financieras de carácter gubernamental y de las condiciones generales de trabajo de la SADER. 3. Analizar la información de nómina conforme a la ley del ISSSTE a fin de realizar de manera oportuna y correcta el entero de las cuotas y aportaciones a través del sistema SERICA nómina, SERICA TESOFI, SIRI y del INFONACOT. 4. Solicitar de manera oportuna ante la dirección de finanzas por medio de los sistemas de nómina de SENASICA los pagos a terceros institucionales, con el objeto de que los recursos asignados al capítulo 1000 servicios personales sean ejercidos conforme a lo programado en el presupuesto federal autorizado. 5. Realizar el seguimiento de cada uno de los pagos a terceros, solicitados al área de finanzas de manera quincenal, mensual, bimestral y trimestral; a fin de garantizar el pago en tiempo y forma de acuerdo al calendario de nómina y al establecido por las instituciones o dependencias. 6. Enterar conforme al calendario y normativa aplicable en los sistemas informáticos de cada tercero a fin de asegurar el registro y pago de las cuotas y aportaciones realizadas en beneficio de los trabajadores de SENASICA. 7. Llevar a cabo la actualización de los porcentajes aplicables a los conceptos de seguridad social, en el caso de existir una modificación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley del ISSSTE y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 8. Establecer los criterios de control y supervisión en coordinación con las áreas de la dirección de administración de personal y profesionalización de los recursos utilizados del capítulo de servicios personales, destinados para cubrir cuotas y aportaciones por concepto de prestaciones de seguridad social, condiciones generales de trabajo de la SADER y prestaciones sindicales con el fin de que su ejercicio se realice conforme a las disposiciones aplicables.		

	9. Conciliar con el área de finanzas en coordinación con la jefatura de nómina, el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales de las partidas específicas de seguridad social a fin de garantizar que se liquiden en tiempo y forma los compromisos previstos. 10. Realizar el pago oportuno del impuesto sobre nómina a los gobiernos de los estados de la república, derivado del pago de remuneraciones al personal de SENASICA a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables de cada Gobierno Estatal. 11. Formular propuestas de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad, con base en los procesos de la operación, a fin de promover un buen desarrollo de las actividades institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración Finanzas Economía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Auditoría Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Nóminas y Pagaduría		Cvo. 4741
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004741-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar que la captura, cálculo, proceso y emisión de la nómina, así como, la impresión de comprobantes de pago y cheques se lleven a cabo correctamente, para cubrir el pago de remuneraciones de conformidad al calendario establecido. 2. Participar en la elaboración y ajustes al calendario de pago de nómina, considerando los periodos de captura, solicitud de recursos, transferencias electrónicas, impresión y distribución de cheques y comprobantes de pago, con el propósito de contar con una programación y previsiones necesarias.		

	3. Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se ejecute correcta y oportunamente en el sistema de nómina, así como, los respectivos descuentos que deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente. 4. Incorporar al sistema de nómina los pagos extraordinarios y descuentos del personal solicitados por terceros institucionales, previa validación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Verificar que las acciones inherentes a la generación de los productos de la nómina ordinaria y las extraordinarias que se requieran, se realicen con base en los diversos pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal. 6. Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago, para contar con los recursos en forma oportuna. 7. Validar la información procedente del sistema de registro y control de asistencia, con el propósito de reflejar las incidencias en el sistema de nómina. 8. Verificar que se realice correctamente la dispersión del pago de remuneraciones, así como, la distribución de los cheques y comprobantes de pago de conformidad con el calendario establecido, para garantizar el pago oportuno de los trabajadores. 9. Coordinar el envío de la información de pago a la Tesorería de la Federación, de acuerdo al calendario establecido, para que se lleve a cabo el pago centralizado de remuneraciones al personal, de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto. 10. Implementar las acciones y mecanismos que se requieran para efectuar el pago de remuneraciones en casos de contingencia por medio de la institución bancaria correspondiente. 11. Supervisar, en coordinación con el pagador central del SENASICA la distribución de cheques y comprobantes de pago de conformidad con los calendarios establecidos, así como, su respectiva conciliación, con el propósito de contar con el soporte documental de las nóminas debidamente requisitado. 12. Coordinar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de nómina en la institución bancaria que corresponda, a favor de los servidores públicos, para llevar a cabo el pago a través de depósito bancario. 13. Verificar que los pagos improcedentes al personal sean identificados, con el objeto de solicitar el reintegro de los recursos. 14. Supervisar la operación de los mecanismos para la sistematización, registro y control de la información que se deriva periódicamente del proceso de nómina, con el fin de llevar un control de pagos y atender las solicitudes de información de instancias internas y externas. 15. Elaborar los reportes de los cheques cancelados y reintegros que se generan derivados de las devoluciones de sueldos, a fin de proporcionar la información a la dirección de finanzas para el reintegro correspondiente. 16. Elaborar los reportes al órgano interno de control en el SENASICA con la información que se requiera para el seguimiento del ejercicio del capítulo 1000. 17. Atender las solicitudes de información, relativas al pago de remuneraciones del personal adscrito, que presenten instancias fiscalizadoras y/o judiciales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Computación e Informática Finanzas Administración Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Prestaciones y Servicios		Cvo. 7399
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0007399-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar y validar el registro de los diferentes seguros institucionales y efectuar los servicios que se deriven de estos en beneficio de los trabajadores del SENASICA conforme a la legislación aplicable. 2. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes instancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 3. Coordinar la actualización del Padrón de Servidores Públicos en materia de Seguridad Social, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso. 4. Validar la correcta aplicación de movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, prestamos, zonas insalubres, quinquenio, etc. 5. Apoyar en el registro y trámite de las solicitudes de préstamos a corto plazo, complementarios y solicitudes de créditos de vivienda, conforme a la normatividad emitida en la materia. 6. Coordinar la elaboración y trámite de las solicitudes para el pago por premio por antigüedad y beca para los hijos de los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo. 7. Gestionar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribución de pago de cuentas individuales y en su caso solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que la administren.		

	8. Validar y tramitar las solicitudes de incorporación del personal al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos del SENASICA, a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción a dicho programa. 9. Vigilar que el proceso de conclusión de prestación definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, se realice conforme a las deposiciones emitidas en la materia. 10. Realizar la recopilación de la documentación de manera oportuna de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 11. Solicitar la documentación faltante para integrarla de manera oportuna al expediente de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 12. Gestionar ante las instancias competentes la autorización para que el servidor público sea inscrito en dicho programa. 13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas aplicando los procesos, mecanismos y controles para efectuar en tiempo y forma a las diferentes dependencias gubernamentales (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, BANCOMER Y METLIFE), el pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de base y confianza del SENASICA. 14. Elaborar, registrar y tramitar la altas, bajas y modificaciones de personal de base y confianza ante el ISSSTE para su atención médica. 15. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, así como las condiciones generales de trabajo vigentes en materia de Seguridad Social. 16. Validar la elaboración, el registro y actualización del padrón de gastos médicos mayores de personal del personal de confianza del SENASICA, para el pago oportuno ante METLIFE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Planeación de Recursos Humanos		Cvo. 5188
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005188-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles que integran la estructura, así como calcular y determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal en el SENASICA. 2. Establecer el número y tipo de plazas, así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 3. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 4. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática. 5. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al Comité de Profesionalización para su validación y registro en el sistema. 7. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría De Hacienda Y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo. 8. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los Servidores Públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de Servidores Públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 10. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de futuros escenarios con base en un adecuado análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales, que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos en SENASICA. 11. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría De Hacienda Y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 12. Registrar las modificaciones de la estructura en el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 13. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 14. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura. 15. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. 16. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Finanzas
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo del puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Remuneraciones			Cvo. 4717
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004717-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. 2. Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del sistema de nómina institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. 3. Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del sistema de nómina de la institución, así como la importación de datos al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. 4. Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a afecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con oficinas centrales y efectuar la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros. 5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos.			

	6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interface del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos (SIGERH) y el sistema de nómina institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes. 7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos. 8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA. 9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e instancias fiscalizadoras y/o judiciales. 10. Coadyuvar en la actualización de los manuales y procedimientos, en coordinación con la dirección de organización y gestión de procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: 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. El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.	
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Solicitud de reactivación de folios	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa IV. Entrevistas	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa V. Determinación	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	

Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.												
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso: <table border="1" data-bbox="448 625 1395 806"> <thead> <tr> <th>RANGO</th><th>DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>O11</td></tr> <tr> <td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td>70</td></tr> <tr> <td>RANGO</td><td>ENLACE</td></tr> <tr> <td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P32</td></tr> <tr> <td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.	RANGO	DEPARTAMENTO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70	RANGO	ENLACE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P32	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70
RANGO	DEPARTAMENTO												
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11												
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70												
RANGO	ENLACE												
GRUPO, GRADO Y NIVEL	P32												
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70												

	Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx, adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original

	No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título y/o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios. - Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del periodo laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido.

- Declaración de impuestos. - Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.
- Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.
- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término.

Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata.

Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito.

No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:

Logros:

•Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.

•Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social).

En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF.

Distinciones:

•Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).

•Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

•Graduación con Honores o con Distinción.

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

•Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.

•Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.

•Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.

•Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

•Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.

•Patentes a nombre de la o el candidato.

	•Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). •Derechos de autor a nombre de la o el candidato. •Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). •Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora). Otros Estudios: Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: •Cédula Profesional. •Título Profesional. •Certificado. •Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Habla de Lengua Indígena 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.). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • 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. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados 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 y sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar 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.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar: ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
15	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published		

	El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto.

	Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada 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 o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición.

	- Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. - Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: - Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. - El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.				
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 02 de agosto de 2023. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.				
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.				
Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA				
	CALIFICACION:	20	40	60	80
	ELEMENTO				
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR

	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1 AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
ESCALA DE VALORACION DEL MERITO						
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS

	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2
	Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80					
	RANGO: DEPARTAMENTO					
	O11					
	Exámenes de Conocimientos	Evaluacion es de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
	30	20	10	10	30	
	RANGO: ENLACE					
	P32					
	Exámenes de Conocimientos	Evaluacion es de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
	30	20	10	10	30	
	Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso.					
	En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.					

	Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio A, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes

Bases de Participación la Secretaría Técnica:

Directora del Centro Nacional de Referencia, Plaguicidas y Contaminantes

Q.A. Mayrén Cristina Zamora Nava

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
CONVOCATORIA SENASICA 08 2023 DIRIGIDA A JOVENES

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, 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 2010 y sus últimas reformas; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Denominación del Puesto	Coordinación de Remuneraciones			Cvo. 4718
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004718-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. 2. Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del sistema de nómina institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. 3. Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del sistema de nómina de la institución, así como la importación de datos al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. 4. Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a afecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con oficinas centrales y efectuar la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros. 5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos. 6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interface del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos (SIGERH) y el sistema de nómina institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes. 7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos. 8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA. 9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e instancias fiscalizadoras y/o judiciales. 10. Coadyuvar en la actualización de los manuales y procedimientos, en coordinación con la dirección de organización y gestión de procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y - No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.

	En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.	
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Solicitud de reactivación de folios	Del 02 al 17 de agosto de 2023
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa IV. Entrevistas	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Etapa V. Determinación	Del 18 de agosto al 30 de octubre de 2023
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.	

Etapla II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	
	La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.	
	Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando.	
	El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:	
	RANGO	ENLACE
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P32
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.		

	Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajo y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx, adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajo. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajo, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajo al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración.

	2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título y/o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales.- Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del período laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del período laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.

	▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del período laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del período de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: ▪Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. Distinciones: ▪Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪Graduación con Honores o con Distinción. Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: ▪Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. ▪Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. ▪Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. Actividad Destacada en lo Individual: ▪Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪Patentes a nombre de la o el candidato. ▪Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪Derechos de autor a nombre de la o el candidato. ▪Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Habla de Lengua Indígena**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.). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- 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.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados 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 y sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar 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.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio

	6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
		01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
		01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
	8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato.		

	Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada 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 o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.

	III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:

	- Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de trabajo. - El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.				
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 02 de agosto de 2023. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.				
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.				
Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA				
	CALIFICACION:	20	40	60	80
	ELEMENTO				
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA CON EXPERIENCIA

	NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
	ESCALA DE VALORACION DEL MERITO					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2
	Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.					

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80				
	RANGO: ENLACE				
	P32				
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	30	20	10	10	30
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajo, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aún si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I,				

	numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio A, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las
presentes Bases de Participación la Secretaria Técnica:

Directora del Centro Nacional de Referencia, Plaguicidas y Contaminantes

Q.A. Mayrén Cristina Zamora Nava

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 764

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000190-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$35,448.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS NECESARIOS PARA CONTAR CON EL RESPALDO Y EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS AUTOPISTAS CONCESIONADAS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA Y DESARROLLAR LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, REVISANDO QUE EL CONTENIDO ESTE DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR Y DAR CERTEZA A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS.		
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASPECTOS TECNICOS Y DE DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE TRAMOS CARRETEROS, CONCENTRANDO LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO, EVALUACIONES ECONOMICAS, FINANCIERAS Y SOCIALES DE LAS AUTOPISTAS POR CONCESIONAR CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONCESIONAR LAS AUTOPISTAS MAS RENTABLES Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS SOCIALES QUE ESTABLECE LA SECRETARIA CON LA CIUDADANIA. 2. EFECTUAR VISITAS TECNICAS A LOS SITIOS DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE LAS AUTOPISTAS CONCESIONADAS Y DE AQUELLAS AUTOPISTAS POR CONCESIONAR, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS DE SUPERVISION Y REVISION DE LOS PROYECTOS Y DEFINIENDO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE COMPARTEN CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR EL DERECHO DE VIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS BASES GENERALES Y EL TITULO DE CONCESION QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CON LO QUE SE AVANZA EN LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL.		

	3. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS AUTOPISTAS SUSCEPTIBLES DE SER CONCESIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION Y VIGILANCIA DE LOS TRABAJOS CON EL APOYO DE LOS CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, LOS CUALES SE ENCARGAN DE OBTENER LOS PERMISOS DE LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LOS USUARIOS QUE CIRCULAN EN LAS AUTOPISTAS CERCANAS A LA AUTOPISTA POR CONCESIONAR Y QUE SON LOS QUE HARAN USO DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS. 4. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES ECONOMICAS, FINANCIERAS Y SOCIALES QUE REALIZAN LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, REFERENTES A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, LA VALIDACION Y LA COMPARACION CON OTRAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA RENTABILIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, CUANDO SON RENTABLES SE CONCESIONAN Y EN EL CASO CONTRARIO NO SE INCLUYEN EN EL PROGRAMA DE AUTOPISTAS CONCESIONABLES. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PRESUPUESTOS QUE SE DEFINEN E INTEGRAN PARA CADA PROYECTO A LICITAR CON APOYO DE LAS ASESORIAS CONTRATADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION O JUSTIFICACION QUE SUSTENTA LOS GASTOS Y COSTOS PRESENTADOS EN EL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CUANTIFICAR EL COSTO DE LA CONSTRUCCION DE CADA AUTOPISTA Y QUE ESTA INFORMACION RETROALIMENTE A LAS EVALUACIONES FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO QUE TIENE A CARGO LA DIRECCION. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECOPIACION DE DATOS Y PLANOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS QUE SERAN ANALIZADOS FINANCIERAMENTE, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON LOS CENTROS SCT Y LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS; ASI COMO, CON LAS ACCIONES DE COORDINACION DE RECEPCION, REVISION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA PROCEDER CON LA VALIDACION FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS PROYECTOS PARA CONSTRUIR LAS AUTOPISTAS Y CONTRIBUIR A LA EXPANSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 7. CUANTIFICAR LOS TRABAJOS Y RECURSOS QUE SON NECESARIOS EN LA PLANEACION PARA LA CONSTRUCCION Y DESARROLLO DE AUTOPISTAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y PLANOS DE LOS PROYECTOS PARA PREVER TIEMPOS EN LOS QUE SE EFECTUARA CADA ETAPA DEL PROCESO Y PROPORCIONANDO INFORMACION RESPECTO AL MATERIAL NECESARIO PARA LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS DATOS NECESARIOS A LOS LICITANTES PARA QUE REALICEN SUS PROPUESTAS COMO PARTE DE LA LICITACION DE LAS CONCESIONES Y COADYUVAR A QUE EL PAIS CUENTE CON MAS Y MEJORES AUTOPISTAS. 8. DEFINIR EL PRECIO UNITARIO DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION QUE INTERVIENEN EN LAS AUTOPISTAS Y UTILIZARLO EN LAS EVALUACIONES FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN EL MERCADO RESPECTO A LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL COSTO TOTAL DE CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS Y ASI DEFINIR LA INVERSION NECESARIA PARA EL PROYECTO.

	9. SUPERVISAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN EN LAS LICITACIONES DE CONCESIONES CON APOYO DE LAS ASESORIAS CONTRATADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA DETERMINAR AL LICITANTE GANADOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN PLAN DE TRABAJO Y UN PROCEDIMIENTO DE REVISION QUE SE DEBE APLICAR A LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AVANCE EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS DE CUOTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN EN LA LICITACION, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS PARA DESARROLLAR ESTA REVISION Y SUPERVISANDO QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LICITACION, A FIN DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO LO QUE PERMITIRA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SELECCIONAR A LA EMPRESA QUE SE LE OTORGARA LA CONCESION DE LA AUTOPISTA. 11. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL DICTAMEN QUE SE REALIZA PARA ADJUDICAR LA CONCESION ALGUNA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN Y CON LA INTEGRACION DE LAS OBSERVACIONES CON EL POR QUE SON CONSIDERADAS SOLVENTES O NO SOLVENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL CONCURSO Y SE REALICE EL PROCESO DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. COLABORAR EN LA PLANEACION DEL PROCESOS DE LICITACION QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, RELACIONADAS A LOS ESTUDIOS DE TRANSITO, EVALUACIONES FINANCIERAS, ECONOMICAS Y SOCIALES, LIBERACION DEL DERECHO DE VIA NECESARIO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA Y ELABORACION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS ESTUDIOS; ASI COMO, OPINANDO RESPECTO A LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES AUTORIZADO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 13. PROPONER LOS TRABAJOS QUE SE DEBERAN REALIZAR EN CADA UNO DE LOS ESTUDIOS QUE CONTRATA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS QUE SON NECESARIOS PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS; ASI COMO, PARTICIPANDO EN LA PLANEACION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONTRIBUYA A QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS SE INCREMENTE CON NUEVAS AUTOPISTAS. 14. ASESORAR Y EMITIR OPINION EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS PROPUESTAS QUE SE RECIBEN EN LAS LICITACIONES QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CONVOCA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN Y LA COMPARACION CON LO QUE LA DEPENDENCIA SOLICITA EN SUS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO, LO QUE PERMITIRA SELECCIONAR A LA EMPRESA QUE OFREZCA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA QUE ASEGUREN LA CORRECTA REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y CON ELLO LA EFICIENTE APLICACION DE RECURSOS AUTORIZADOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PLANEACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, ASI COMO EN MATERIA DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE PUENTES, TUNELES, CARRETERAS Y ESTUDIOS DE TRANSITO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-211-1-M1C014P-0000199-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMISION LOCAL MIXTA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y PROTECCION CIVIL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS; ASI COMO, DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.		

	2. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 3. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ES ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 5. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 6. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE DICHO PERSONAL, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 7. VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, SUPERVISANDO EL TOTAL DE CANDIDATOS INTERESADOS EN LA VACANTE; ASI COMO, EFECTUANDO UNA REVISION ALEATORIA DE CURRICULUMS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL MISMO SE LLEVA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE IGUALDAD PARA LOS ASPIRANTES. 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACION DEL SISTEMA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA MISMA. 9. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION.

	10. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DE ASUETO Y CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO LA COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO. 13. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 14. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 15. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL, LAS COMISIONES DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y LOCAL MIXTA DE ESCALAFON; ASI COMO, LOS PROGRAMAS DE MEJORA AL CLIMA LABORAL Y DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS EN LA MATERIA, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL FIN DE OTORGAR SEGURIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROPICIANDO ESTABILIDAD LABORAL. 16. DESARROLLAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES A EJECUTAR POR LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LA MATERIA, ESTABLECIENDO LOS PLAZOS Y FECHAS PARA LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS, CON EL OBJETO DE APLICAR LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS INSTITUCIONALES.

	17. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE MEJORA AL CLIMA LABORAL, PROTECCION CIVIL, COMISIONES DE SALUD, MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y DE ESCALAFON, APLICANDO LOS METODOS, ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS EMITIDOS POR LAS AREAS REGULADORAS, CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS SEGUN CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REPORTES Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACION QUE SIRVA COMO EVIDENCIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 4. PSICOLOGIA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SELECCION E INGRESO DE PERSONAL, ASI COMO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO, TODO CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000509-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE GASTO GENERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA REMITIRLA A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EFECTUANDO LA SOLICITUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA OPERACION DE DICHA INFORMACION; ASI COMO, REVISANDO LA GENERACION DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ASIGNADOS Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, FOMENTANDO LA RENDICION DE CUENTAS.		

Funciones	1. DESARROLLAR INFORMES MENSUALES EN MATERIA DE GASTO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, EFECTUANDO UN COMPARATIVO ENTRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA INICIALMENTE EN EL "SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION" CONTRA EL PRESUPUESTO EJERCIDO A PERIODOS DETERMINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. CONCENTRAR INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EN MATERIA DE GASTO DEMANDAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, COMPILANDO LOS DATOS CONFORME A RUBROS Y CONCEPTOS QUE CONSTITUYEN LA PARTIDA DE GASTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, A FIN DE REQUISITAR LOS FORMATOS ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN DONDE SE REPORTA EL GASTO EJERCIDO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL GASTO QUE GENERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REVISANDO QUE LA APLICACION DEL GASTO SE HAYA EFECTUADO CONFORME A LAS PARTIDAS Y RUBROS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y, EN SU CASO, ACLARAR INCONSISTENCIAS DETECTADAS CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA INFORMACION PARA REPORTAR DATOS VERIDICOS. 4. INTEGRAR Y REALIZAR EL REQUISITADO Y ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS RELACIONADOS CON EL GASTO DE LA DEPENDENCIA, CONCENTRANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION; ASI COMO, EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE EFECTUE SU PRESENTACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 5. RECABAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LA INTEGRACION DE LA CARPETA PARA EL COMITE TECNICO DE CONTROL DE AUDITORIAS, SOLICITANDO LA INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES, INDICANDO LOS TERMINOS Y ESPECIFICACIONES EN QUE DEBE PROPORCIONARSE, DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR LOS DATOS PROPORCIONADOS Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE INTEGRAR LA CARPETA DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA. 6. ANALIZAR LA NATURALEZA DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA MISMA, EVALUANDO SU CONGRUENCIA Y ACTUALIZACION CON EL EJERCICIO Y AVANCES DEL GASTO AUTORIZADO; ASI COMO, QUE REUNA LAS CARACTERISTICAS DE PRESENTACION SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS REPORTES SOLICITADOS Y, EN SU CASO, REMITIRLO A LAS AREAS PARA SU CORRECCION. 7. PREPARAR LOS REPORTES E INFORMACION QUE INTEGRARAN LA CARPETA INFORMATIVA PARA EL COMITE DE CONTROL DE AUDITORIA (COCOA), EFECTUANDO Y ACTUALIZANDO LOS CUADROS ESTADISTICOS SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DEL GASTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.

	8. INTEGRAR LA CARPETA INFORMATIVA RELACIONADA CON EL INFORME TRIMESTRAL DE LA SITUACION ECONOMICA, FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA, COMPILANDO LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESARROLLANDO LOS CUADROS DE TRABAJO REFERENTES A AFECTACIONES PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE PRESENTE A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS. 9. COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LA SITUACION ECONOMICA, FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA SOLICITANDO DICHA INFORMACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL AVANCE Y GENERAR LOS CUADROS DE TRABAJO DEL TRIMESTRE QUE CORRESPONDE. 10. ANALIZAR LOS DATOS OTORGADOS DE LA SITUACION ECONOMICA, FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA, DESARROLLANDO LOS CUADROS DE TRABAJO Y COMPARATIVOS EN CUANTO A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, REASIGNACION DE GASTOS Y, EN SU CASO, CANCELACIONES, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL PARA SU PRESENTACION A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. COMPUTACION E INFORMATICA	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. FINANZAS	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. ADMINISTRACION	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ECONOMIA	
	5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	6. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	6. CONTADURIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA		AREA GENERAL
			1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESUPUESTACION		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE MANEJO DE OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	02 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de agosto de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de agosto de 2023
Revisión Documental	A partir del 21 de agosto de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de septiembre de 2023
Determinación	30 de octubre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, 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, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "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"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

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 se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: 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.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, 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(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:

- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaren. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 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. 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.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)

- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán 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 o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 466

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS 27-113-1-M1C017P-0004108-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el proyecto del programa anual de auditoría y control a desarrollarse en el ámbito de los programas de la SADER, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando, las directrices y prioridades que establezca el/la Titular del Area de Auditoría Interna y presentarlo a este para su consideración, y para contar con una herramienta que por trimestre identifique las auditorías a realizar. Función 2.- Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la dirección, como por la unidad de auditoría gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, para asegurar que las auditorías se realicen en apego a lo programado y a las normas generales de auditoría pública y para promover la solventación de las observaciones determinadas. Función 3.- Comunicar a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán establecer para dar solución a las observaciones señaladas, para precisar los términos de atención de las observaciones y los plazos para este propósito. Función 4.- Comunicar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaría de la Función Pública, para mantener informadas a las áreas auditadas del estado que guardan las observaciones determinadas, así como a la Secretaría de la Función Pública. Función 5.- Verificar que la información periódica que la SADER remite a diversas instancias externas, sea confiable, suficiente y oportuna, para garantizar que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma. Función 6.- Asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SADER, así como a los/las servidores/as públicos/as de la Dependencia que lo requieran, para que las auditorías que se practican se realicen de manera que permitan evaluar objetivamente los programas, rubros o conceptos de gasto revisados y para proporcionar a los/las servidores/as públicos/as que lo soliciten más elementos de juicio para la toma de decisiones.		

	Función 7.- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas, para que los mismos puedan ser entendibles, precisos y claros que muestren los resultados obtenidos de las auditorías debidamente soportados. Función 8.- Dirigir el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas de manera que permita la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, para prevenir su rezago y tomar las medidas correctivas conducentes.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Exámenes de Conocimientos:		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0003002-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.		

	Función 2.- Elaborar el análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 3.- Analizar los informes de autoevaluación, para elaborar propuestas de opinión de las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes respecto del desempeño general de las Dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, y analizar y revisar los programas encomendados a las Dependencias, a fin de sugerir a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes recomendaciones para la mejora de la ejecución de gasto corriente y de inversión, así como el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales. Función 4.- Proporcionar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las instituciones de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 6.- Elaborar los proyectos, actividades y tareas que le sean encomendadas por las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Publicas Propietarias y Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 7.- Elaborar informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública. Función 8.- Auxiliar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes en el análisis y evaluación del cumplimiento por parte de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, respecto de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como auxiliar en el requerimiento de información de los entes públicos, conforme al marco normativo del sistema mencionado, a fin de asegurar su correcta implementación. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública	
	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-209-1-M1C015P-0000558-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan. Función 3.- Participar en el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental. Función 4.- Participar en el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental. Función 5.- Supervisar el sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 6.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C014P-0004473-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las Unidades Administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos, verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios, determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. Función 2.- Coordinar y supervisar, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas aplicables. Función 3.- Supervisar que las Auditorías cumplan con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas. Función 4.- Coordinar los requerimientos de información, documentación y colaboración a las Unidades Administrativas de la institución, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Función 5.- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. Función 6.- Registrar en el Sistema de Información Periódica, (SIP) de la Secretaría de la Función Pública, la información que corresponda de las Auditorías que le sean asignadas. Función 7.- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor/a público/a, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. Función 8.- Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.		

	Función 9.- Apoyar en los requerimientos de información para la atención de los asuntos relacionados con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de contar con información de cada auditoría o investigación que contribuya a la toma de decisiones para un desarrollo transparente de la Institución.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C014P-0004337-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas. Función 2.- Elaborar e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados determinados. Función 3.- Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del/de la coordinador/a de la auditoría y posteriormente a los/las Titulares de las Areas auditadas. Función 4.- Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada por las áreas para la solvatación de las observaciones.		

	Función 5.- Examinar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. Función 6.- Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasma el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. Función 7.- Examinar la documentación entregada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. Función 8.- Formular proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo para su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES V 27-113-1-M1C014P-0004490-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable, para someter a consideración las resoluciones para poner fin a las mismas. Función 2.- Registrar las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, de conformidad con el manual de operación del sistema, para su oportuno seguimiento.		

	Función 3.- Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad aplicable, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma. Función 4.- Sustanciar las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores/as y contratistas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para poner fin al procedimiento mediante la resolución correspondiente. Función 5.- Proponer los argumentos para que se realice la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes de manera oportuna. Función 6.- Proyectar los razonamientos jurídicos para la resolución de los recursos de revocación promovidos por servidores/as públicos/as, así como para la tramitación de los recursos de revisión que corresponda conocer, en observancia a las disposiciones de las Leyes de la materia, con el propósito de dar atención a los mismos. Función 7.- Proyectar los oficios para la Dependencia y el/la quejoso/a, con apego en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que las partes tengan conocimiento del día y hora en que se realizará la audiencia. Función 8.- Desahogar la audiencia de conciliación en el día y hora fijada, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que se concluya el procedimiento.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Derecho	
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A)		
	27-113-1-E1C012P-0004102-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$19,900.00 (Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Realizar las revisiones de control incorporadas en el Programa Anual de Trabajo del área, así como realizar el seguimiento de los avances reportados para la implantación de las acciones de mejora en proceso. Función 2.- Elaborar el informe de las revisiones de control concluidas, así como diseñar las cédulas de las acciones de mejora concertadas. Función 3.- Elaborar el informe de seguimiento de los avances reportados en la implantación de las acciones de mejora en proceso e integrar los expedientes de las revisiones de control y seguimientos realizadas. Función 4.- Elaborar las cédulas de seguimiento y el informe respectivo, sobre los avances reportados para la implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por los/las auditores/as externos/as. Función 5.- Integrar los expedientes de auditoría de las revisiones de seguimiento, realizadas a los hallazgos determinados por parte de los/las auditores/as externos/as. Función 6.- Desarrollar la investigación preliminar o estudio previo y aplicar el modelo de administración de riesgos (MAR), a efecto de sugerir las revisiones de control a incorporar al Programa Anual de Trabajo del área. Función 7.- Elaborar el informe de la evaluación de riesgos institucionales, derivados de la aplicación del MAR. Función 8.- Colaborar en el proyecto de la integración del Programa Anual de Trabajo del área.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-E1C011P-0004122-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. Función 2.- Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los/las ciudadanos/as. Función 3.- Revisar y registrar la información generada en los diferentes Comités y Subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. Función 4.- Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las Unidades de la SADER circunscritas en el área geográfica de su competencia. Función 5.- Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SADER circunscritas en el área geográfica de su competencia.	
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias
		Agronomía
		Ingeniería y Tecnología
		Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION 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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. 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. 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 los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su Currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) 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, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, 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.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, 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.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, 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 un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, 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 Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de agosto de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 02 de agosto de 2023 al 15 de agosto de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(as) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Revisión Documental	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Determinación	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con 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, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaria Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al 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, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(as) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos 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 acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a la) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado 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 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 467

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE ESTRUCTURAS Y CONTROL DOCUMENTAL 27-510-1-M1C015P-0001163-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$32,126.00 (Treinta y dos mil, ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la elaboración de los análisis sobre la reorganización, fusión y desaparición de las Unidades Administrativas de la Secretaría derivadas de la publicación del reglamento interior o resultante de la aplicación de Leyes, con la finalidad de alinear la estructura orgánica básica a las estrategias de la Dependencia. Función 2.- Realizar los cambios a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de mantener una estructura alineada. Función 3.- Realizar el análisis de las propuestas de modificación del reglamento interior de la Secretaría, previo a su dictamen organizacional. Función 4.- Preparar los organigramas de las propuestas de modificación de atribuciones del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de mantener una estructura autorizada de la Secretaría. Función 5.- Preparar los organigramas de las propuestas de modificación de atribuciones del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de mantener una estructura autorizada de la Secretaría. Función 6.- Integrar la información para la elaboración de la opinión técnica del impacto organizacional que puede tener la propuesta de atribuciones del reglamento interior. Función 7.- Elaborar los análisis organizacionales que se le instruyan, con la finalidad contribuir a los resultados de la dirección. Función 8.- Elaborar propuestas de los criterios técnicos para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 9.- Elaborar los organigramas, formato múltiple y formato de inventario de movimientos organizacionales, derivado de los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la UPRHAPF, con la finalidad de mantener las estructuras autorizadas por las autoridades competentes de la Secretaría. Función 10.- Integrar la documentación de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las solicitudes mediante escenarios organizacionales. Función 11.- Resguardar física y electrónicamente la documentación emanada de los movimientos organizacionales solicitados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de clasificar, ordenar y conservar la información. Función 12.- Controlar el archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de mantener el acervo documental en la materia. Función 13.- Realizar el análisis e integración de información y documentación necesaria para la transferencia de los Organos Internos de Control a la Secretaría.		

	Función 14.- Elaborar propuestas de la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP, con el propósito de que las propuestas de modificación organizacional sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables. Función 15.- Integrar la información para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría. Función 16.- Apoyar en la elaboración de criterios técnicos, guías internas y metodologías para la elaboración y actualización del manual de organización general, a fin de mejorar la operación y alineación de las Unidades Administrativas de la Dependencia. Función 17.- Actualizar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con la finalidad de mantener actualizada la estructura orgánica y organigramas de la Secretaría con apego al reglamento interior, conforme a los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como atender los requerimientos en la materia. Función 18.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
	Ciencias Naturales y Exactas	Física	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf		

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE NOMINA 27-510-1-M1C014P-0001172-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Registrar las incidencias en el sistema de nómina que permita efectuar correctamente el pago de las remuneraciones de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría. Función 2.- Procesar en el Sistema de Nómina el cálculo de nóminas ordinarias y extraordinarias, para realizar el pago de las remuneraciones de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría. Función 3.- Integrar los reportes, resúmenes contables y cifras de control de las nóminas registradas en el sistema de nómina, para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto. Función 4.- Generar archivos electrónicos y reportes de las nóminas procesadas, para el pago a terceros/as institucionales y dispersión del pago de nómina. Función 5.- Validar la certificación de los comprobantes de pago de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la emisión y entrega de cheques bancarios y pagos con vales de despensa, para su entrega a los/las servidores/as públicos/as. Función 6.- Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta nómina y de vales de despensa, para llevar el control de los recursos que se encuentran en la cuenta bancaria y de la entrega de los vales de despensa. Función 7.- Implementar las políticas, normatividad fiscal y administrativa en materia de remuneraciones, para asegurar el correcto uso de los recursos presupuestales con enfoque de racionalidad, austeridad y de conformidad con la normatividad aplicable. Función 8.- Apoyar a los/las servidores/as públicos/as respecto al otorgamiento de remuneraciones que perciben, para atender y aclarar sus dudas. Función 9.- Realizar la aplicación de descuentos y retenciones, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como la suspensión o separación en el sistema de nómina del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para evitar el pago de remuneraciones no devengadas. Función 10.- Recabar la información en materia de pago de nómina que requieran las Unidades Administrativas, para la conducción de la relación laboral de su personal. Función 11.- Realizar la aplicación en el Sistema de Nómina de resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como del trámite de la baja del personal, para dar atención a los requerimientos de autoridades administrativas o judiciales. Función 12.- Supervisar el envío de la información que se genera en materia de la operación de nómina al área de archivo, para su resguardo en el expediente de personal de los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría. Función 13.- Coordinar el envío de expedientes de las nóminas procesadas al archivo de concentración (CIDOC), para garantizar su resguardo y disponibilidad. Función 14.- Recabar la información de los expedientes y bases de datos del Sistema de Nómina correspondiente a los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a la Secretaría para la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal.		

	Función 15.- Ejecutar la implementación de los parámetros fiscales y laborales en el sistema de nómina, para mantenerlo actualizado. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. Función 17.- Validar la información de constancias laborales emitidas, para atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio y de cumplir con los estándares de servicio establecidos.	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.

- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.

- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.

- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.

- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. 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. 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 los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) 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, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, 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.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, 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.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, 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 un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, 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 Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, 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.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de agosto de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 02 de agosto de 2023 al 15 de agosto de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Revisión Documental	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023
Determinación	del 16 de agosto de 2023 al 30 de octubre de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE LA ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con 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, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al 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, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(as) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajo.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado 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 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

Mtra. Valentina Valdez Jasso

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/22 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS (01/22/23)		
Código	12-114-1-M1C019P-0000037-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y FUNCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LOS PLANEAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORME A LA PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO, LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SUBSECRETARIA ORIENTADAS A LA CONDUCCION ESTRATEGICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑAR POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE SECTORIAL, PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINIR LOS CURSOS DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 RECOMENDAR NUEVOS PLANTEAMIENTOS, CAMBIOS DE ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES EN BASE AL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS PARA REORIENTAR LAS ACCIONES QUE DA CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 3 FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL ANALISIS Y DETERMINACION DE ALTERNATIVAS, FORMULACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES, ASI COMO RECOMENDACIONES, RESPECTO A POLITICAS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN MARCHA PARA QUE PERMITAN A LA SUBSECRETARIA ESTABLECER EL LIDERAZGO QUE CONDUZCA LA POLITICA EN MATERIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. 4 CONDUCIR EL DISEÑO DE MARCOS LOGICOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS SECTORIALES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE PLANEACION INSTITUCIONAL. 5 PROPONER EL MARCO DE REFERENCIA LEGAL, PROGRAMATICO, CONCEPTUAL Y OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARIA Y AREAS ADSCRITAS, PARA DAR SOPORTE A LAS PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD. 6 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS SITUACIONALES Y MAPAS DE PERSPECTIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD.		

	7 ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN RELACION CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMATICAS, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. 8 ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA DETERMINAR SU CONSISTENCIA Y PROPONER AJUSTES QUE INCREMENTEN SU CALIDAD COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9 DETERMINAR LOS ASPECTOS A EVALUAR DE LOS PROGRAMAS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA CON EL PROPOSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CORRIJAN DESVIACIONES Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 10 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS PARA DIFUNDIR Y POSICIONAR EL TRABAJO Y LOS LOGROS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD. 11 ASESORAR SOBRE TEMAS DE COYUNTURA PARA QUE LA SUBSECRETARIA ESTE EN CONDICIONES DE TOMAR DECISIONES DE MANERA INFORMADA Y SUSTENTADA. 12 DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS RELACIONADAS CON CONSULTAS, AVANCES Y RETOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PERMITAN UNIFICAR CRITERIOS. 13 REPRESENTAR A LA C. SUBSECRETARIA, CUANDO SE SOLICITE O EXPRESAMENTE SE NOMBRE PARA TAL EFECTO, EN FOROS U ORGANOS COLEGIADOS PARA EXPONER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES Y PROMOVER LA COORDINACION INTRA E INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PROBLEMAS SOCIALES.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/22/23)		
Código	12-100-1-M1C015P-0000069-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO.		
	FUNCIONES 1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 2 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. 3 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA MEDICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA INTERNA.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (03/22/23)		
Código	12-171-1-M1C015P-0000066-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCION Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASI COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 FACILITAR EL APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 2 SUPERVISAR LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD. 3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 SUPERVISAR LOS TRAMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD. 5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 6 EJECUTAR LA ELABORACION DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS. 8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR. 11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.		

12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO. 14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. 15 APOYAR LA GESTION DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMUNICACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION Y CIENCIAS SOCIALES.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COMPETENCIAS EN SALUD (04/22/23)		
Código	12-310-1-M1C015P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GENERAR COMPETENCIAS EN EL PERSONAL DE SALUD Y LA POBLACION EN GENERAL PARA EL CONTROL DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, A TRAVES DEL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS QUE APOYEN EL MANEJO DE LOS DETERMINANTES; ASI COMO DESARROLLAR EN COLABORACION CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, UN PROGRAMA DE EDUCACION SALUDABLE Y UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO SOBRE SUS EFECTOS EN LA SALUD DE LA POBLACION DESDE LA EDUCACION BASICA HASTA LA EDUCACION SUPERIOR. FUNCIONES 1 COORDINAR EL DISEÑO DE INTERVENCIONES EDUCATIVAS ASI COMO DE MATERIALES DIDACTICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES A FIN DE FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ENFERMEDADES Y PROMOCION DE LA SALUD, QUE IMPULSE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARTICULAR O CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y/U OTRAS DEPENDENCIAS.		

	2 ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS, APOYANDO LAS ACCIONES DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 3 VERIFICAR LA IMPLANTACION DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER UNA EDUCACION PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE EDAD, EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4 PARTICIPAR EN GRUPOS INTRA E INTERSECTORIALES, PARA DEFINIR, OPERAR Y EVALUAR INTERVENCIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN SALUD EN LA POBLACION. 5 PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE REALICE LA DIRECCION GENERAL, PARTICULARMENTE O EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL FEDERAL Y/O ESTATAL, A FIN DE ACTUALIZAR TECNICA Y OPERATIVAMENTE A LOS RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES DE EDUCACION PARA LA SALUD DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. 6 COLABORAR EN LA ACTUALIZACION, MODIFICACION Y ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES, TENDIENTES A PROMOVER UNA EDUCACION PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE POBLACION, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN COORDINACION CON LOS PROGRAMAS DE ACCION, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE FUNDAMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD. 7 COLABORAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS DE CARACTER REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ENFERMEDADES, PROMOCION DE LA SALUD, Y ACCIONES DE EDUCACION SALUDABLE QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD. 8 PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y DEL COMPONENTE DE SALUD DE LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, A FIN DE FORTALECER ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. 9 ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, LOS INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO, DE EJECUCION Y DE LABORES, PARA QUE DEFINAN Y DEN CUENTA DE LAS ACCIONES DE EDUCACION SALUDABLE, CON LA INTERVENCION DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINEN LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO GRAFICO. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA, EDUCACION.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA COMUNICACION GRAFICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE NORMAS (05/22/23)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000057-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CAPTURAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTROL DE GESTION, QUE SE RECIBE EN LA COORDINACION DE ASESORES. DELEGAR LA CORRESPONDENCIA Y A SU VEZ DARLE SEGUIMIENTO, ELABORAR OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACION, ASI COMO ENLACES TELEFONICOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES ASUNTOS OFICIALES Y AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. ASI COMO CAPTURA DE LOS INFORMES QUE GENERAN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, Y PARA LA ELABORACION DE LIBROS BLANCOS, PARA PODER INFORMAR CON OPORTUNIDAD AL SECRETARIO, DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, Y AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. ESTO CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 AYUDAR EN LA ELABORACION DE CONTRAPROPUESTAS DE PROYECTOS DE INICIATIVAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS PROPUESTAS QUE ELABORAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 2 RECIBIR PARA REVISION LAS INICIATIVAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL CONGRESO DE LA UNION EN MATERIA DE SALUD, TURNADAS A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA EL RESPECTIVO ANALISIS JURIDICO. 3 ELABORAR SOLICITUDES DE OPINIONES TECNICAS DIRIGIDAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS JURIDICO DE LAS INICIATIVAS.		

4 REALIZAR LAS OPINIONES JURIDICAS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LEGISLADORES Y DE LOS PROYECTOS DE LEYES O REFORMAS LEGALES ELABORADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL O POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE FORTALECER EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO DEL DERECHO SANITARIO. 5 ASISTIR EN AUSENCIA DEL PERSONAL A CARGO, A LAS REUNIONES DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE BRINDAR LA ASESORIA JURIDICA NECESARIA PARA FORTALECER EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD. 6 RECIBIR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS Y FORTALECIMIENTO DEL DICHO PROGRAMA. 7 ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, A EFECTO DE QUE DICHA INFORMACION SE APEGUE A LA NORMATIVA JURIDICA APLICABLE. 8 AUXILIAR EN LA REVISION Y ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION PARA CONTRIBUIR A LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES. 9 CAPTAR TODOS LOS INFORMES QUE GENERAN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION Y EN LAS METAS PRESIDENCIALES CON EL FIN DE APOYAR A LA ELABORACION DE REPORTES, PARA LA CORRECTA Y OPORTUNA TOMA DECISIONES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, CONSULTORIA EN MEJORAS DE PROCESOS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (06/22/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000129-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, EVALUACION Y DIFUSION DE LOS MODELOS Y ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO PROFESIONAL, ASI COMO MANTENER UNA COMUNICACION CONSTANTE Y PERMANENTE CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE SALUD Y ASOCIACIONES GREMIALES CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION CON LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA. FUNCIONES 1 ESTABLECER CON LOS REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES Y GRUPOS GREMIALES LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, PARA PROMOVER LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS. 2 PROPONER ESQUEMAS DE ORIENTACION Y ASESORIA A LA COMUNIDAD ODONTOLOGICA SOBRE LAS ACCIONES A EJECUTAR EN LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION. 3 PROMOVER LA REALIZACION DE ENLACES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SERVICIOS DE ATENCION BUCODENTAL, PUBLICA Y PRIVADA, PARA VINCULARLOS CON LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA. 4 DISEÑAR PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION CON LAS ASOCIACIONES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD, PUBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITAN A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA DESARROLLAR SUS PROGRAMAS. 5 PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA ATENCION BUCODENTAL Y DE FORMACION DE RECURSOS, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE COLABORACION, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 7 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESION, DENTRO Y FUERA DE LA SECRETARIA. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA DIFUSION DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION. 9 COORDINAR Y PROGRAMAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, EN FOROS DE IMPORTANCIA PARA EL GREMIO ODONTOLOGICO, PARA FOMENTAR LA DIFUSION DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION. 10 CONVOCAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y DE SERVICIOS DE SALUD BUCODENTAL, A LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, PARA PROPICIAR SU PARTICIPACION EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION. 11 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE PROMOCION Y DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA, DENTRO Y FUERA DE DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ODONTOLOGIA, SALUD.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ADMINISTRACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACION NORMATIVA EN SERVICIOS DE SALUD (07/22/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000145-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR A LA ACTUALIZACION Y COMPLEMENTO Y DIFUSION DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, AL QUE DEBEN SUJETARSE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. FUNCIONES 1 ELABORAR FICHAS TECNICAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE NUEVA CREACION O DE REVISION QUINQUENAL. 2 ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA Y DE SUS CORRESPONDIENTES MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, NECESARIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS DE CREACION O MODIFICACION. 3 PROPONER EL PROGRAMA NORMATIVO ANUAL PARA ELABORAR O MODIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. 4 INTEGRAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ACTUALIZACION Y COMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO. 5 INTEGRAR LA DOCUMENTACION TECNICO-MEDICA Y JURIDICO-SANITARIA NECESARIA PARA APOYAR EL PROCESO DE CREACION O REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. 6 COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LA RESPUESTA A COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA, NECESARIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES. 7 BRINDAR ASESORIA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE LO SOLICITEN, PARA CONTRIBUIR AL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		

	8 PARTICIPAR EN LOS CURSOS, SEMINARIOS Y DEMAS EVENTOS EN LOS QUE, EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, SEA FACTIBLE DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. 9 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A TRAVES DE LOS MEDIOS IMPRESOS, ELECTRONICOS MAGNETICOS, ETC., QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES MEJORAR SU CONOCIMIENTO Y PROPICIAR SU CUMPLIMIENTO ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, BIOQUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL LOGICA AREA DE EXPERIENCIA METODOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (08/22/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000148-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGIAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCION CON MINIMOS DE CALIDAD.		

2 ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. 3 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACION E INSTRUMENTACION CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. 4 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL. 5 PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS APLICABLES A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL AMBITO INSTITUCIONAL. 6 ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 7 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TECNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL AMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACION UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, VIDA POLITICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	Inglés básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán 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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a a los concursos de las plazas vacantes, las cuales deberán presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: 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.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 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. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados 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 (en los cuales se acredite 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.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

	II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de agosto de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	02 de agosto de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de agosto de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2023
	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.	

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 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 de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:		

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2023/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2023/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) (01/06/23)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000147-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICA Y GESTION PERICIAL. FUNCIONES: 1. ESTABLECER Y DETERMINAR LA NO ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR UNA IRREGULARIDAD EN LA ATENCION MEDICA. 2. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, SE PRESUMA UNA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 3. COORDINAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA, QUE DEBERAN SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA GESTION INMEDIATA. 5. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION MEDICA QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTA PARA DETERMINAR SI EXISTIO O NO IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDICO. 6. DETERMINAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA, SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 7. ANALIZAR Y EXAMINAR LA INFORMACION MEDICA APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 8. EVALUAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES Y PROPONER SU ATENCION MEDIANTE GESTION INMEDIATA, UTILIZANDO LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE GESTION PARA OBTENER LOS COMPROMISOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 9. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS PARA LA ATENCION MEDICA INMEDIATA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA CIRUGIA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA INTERNA	
	Evaluación de	Habilidad 1. Liderazgo-	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO (02/06/23)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000247-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: PROPICIAR QUE EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS Y PROYECTOS SE REALICE CON CALIDAD Y SATISFACCION DE USUARIOS. FUNCIONES: 1. COMPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION PARA LA EMISION DE RECOMENDACIONES DE CALIDAD A LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, EN LOS CASOS DETERMINADOS CON MALA PRACTICA. 2. DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS RESPUESTAS INSTITUCIONALES QUE SE RECIBAN, DE LOS CASOS DETERMINADOS CON MALA PRACTICA. 3. ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES CORRESPONDIENTES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE REALICEN. 4. COORDINAR A LOS ENLACES DE LOS MODULOS DE SEGUIMIENTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ORIENTACION Y GESTION, CONCILIACION Y ARBITRAJE. 5. ELABORAR LOS INFORMES OFICIALES DE SEGUIMIENTO, PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LA PERIDICIDAD SOLICITADA. 6. DETECTAR Y PREVENIR DESVIACIONES QUE PUEDAN IMPEDIR EL LOGRO DE LAS METAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO. 7. ELABORAR DIAGNOSTICO DE LAS COMISIONES ESTATALES DE ARBITRAJE MEDICO QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA HOMOLOGACION DEL MODELO DE ARBITRAJE MEDICO. 8. PROPORCIONAR ORIENTACION E INFORMACION A LAS COMISIONES ESTATALES DE ARBITRAJE MEDICO QUE LO SOLICITEN, REFERENTE AL MODELO DE ARBITRAJE MEDICO. 9. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA HOMOLOGACION DEL MODELO DE ARBITRAJE MEDICO, CON LAS COMISIONES ESTATALES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA: CARRERA GENERICA EN: SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA INSTITUCIONES POLITICAS AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA EXPERIENCIA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (03/06/23)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000249-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CORRECTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN LA ADECUADA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION FUNCIONES: 1. ELABORAR MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE AGILICE Y FACILITE EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION.		

	2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE VEAN AFECTADOS POR LAS NUEVAS SOLICITUDES REALIZADAS. 3. DAR ATENCION A LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION QUE COMPRENDE EL MANTENIMIENTO Y VERIFICACION ASI COMO LA VALIDACION DE REGISTROS CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EXPLOTAR INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 5. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION 6. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PRODUCTOS SOLICITADOS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y DISEÑO DE PAGINAS WEB. 8. PROGRAMAR NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESTA INSTITUCION. 9. ELABORAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS QUE FACILITEN EL CONTROL DE LA INFORMACION, ASI COMO LA EXPLOTACION DE DATOS QUE EN ELLAS SE ALMACENA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA		
Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma	Requiere Inglés Nivel Básico		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de las plazas vacantes presentada únicamente el día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las/os candidatas/os lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. El Elemento 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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). III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. 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.

	VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. 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). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría). III. 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 los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de agosto de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de agosto de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 17 de agosto de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de agosto de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de agosto de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de agosto de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2023
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.	

	b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro de los Comités de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al/la candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de la CONAMED informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 84

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019 (**Acuerdo**), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUR con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004689-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de promoción cultural de las entidades federativas, a través del mantenimiento y la operación de los programas de "Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico", de "Desarrollo Cultural Municipal", de "cooperación e intercambio regional" de los estados dentro de su ámbito de competencia, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.
3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.
4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

7. Implementar acciones que contribuyan a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
8. Coordinar estrategias para optimizar los sistemas de información, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
9. Coordinar la sistematización de las emisiones del programa de estímulo a la creación y desarrollo artístico a través de la plataforma PECDA en línea, brindando asesoría y acompañamiento a los diversos usuarios de la plataforma.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. COORDINACION DE CREADORES EN LOS ESTADOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N22
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C015P-0004336-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$41,762
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar acciones para vincular esfuerzos entre la Dirección General de Vinculación Cultural, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y las Instituciones Culturales del país, que permitan apoyar y consolidar las actividades culturales de los creadores artísticos del Sistema Nacional de Creadores de Arte que se desarrollan en los estados de la República Mexicana, atendiendo los requerimientos necesarios para su realización, con la finalidad de asegurar que dichos eventos incidan de manera positiva en el desarrollo artístico, social y cultural a nivel estado y nación, y propicien una cultura capaz de elevar los niveles de conocimiento de la población para una apreciación artística que incremente su capacidad de disertación y disfrute del arte en sus distintas manifestaciones, que conlleven a un espíritu crítico y de conocimiento de nosotros mismos y de nuestro entorno.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias de vinculación con las entidades federativas y las diversas instituciones de cultura del país, que permitan establecer una comunicación oportuna y eficaz en materia de información sobre las actividades culturales realizadas en los estados con la participación de integrantes del Sistema Nacional de Creadores de Arte del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de establecer un registro puntual de las necesidades de los usuarios del programa Creadores en los Estados que dé como resultado el beneficio de las comunidades artísticas, los creadores locales y el público en general.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar los registros y controles adecuados para la aplicación de los recursos y la comprobación del presupuesto asignado, mediante el apoyo de las áreas destinadas para ello, con la finalidad de mantener un estricto control en el ejercicio de los recursos que permitan comprometer con responsabilidad los diferentes proyectos que se realizan con las entidades federativas del país.
3. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar de manera conjunta con las entidades federativas del país, las propuestas de formación artística que permitan ofrecer a los creadores locales, comunidades artísticas y público en general las propuestas de formación artística y espacios de profesionalización en las diferentes disciplinas artísticas, mediante la realización de actividades culturales y con ello fortalecer y respaldar los procesos de capacitación de los artistas en todo el país, para promover y difundir la presencia de los creadores y de su obra, en cumplimiento al quehacer sustantivo del programa creadores en los estados.
4. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de programas de trabajo, elaboración, propuesta, control y seguimiento del programa anual de trabajo, con la finalidad de apoyar proyectos de formación artística en beneficio de las entidades federativas y diversas instituciones de cultura del país.
5. Promover e implementar las acciones necesarias que permitan incidir y coadyuvar en el desarrollo de los creadores locales, mediante la realización y promoción de programas de trabajo y proyectos específicos orientados al conocimiento de otras disciplinas artísticas, de la obra, la técnica y las experiencias de los creadores, con la finalidad de que repercutan en su producción creativa y posibiliten la difusión y la promoción del arte y la cultura en las diferentes entidades federativas.
6. Instrumentar el programa anual de actividades mediante herramientas que permitan visualizar, supervisar y verificar la realización de actividades culturales en las entidades federativas y de esta manera coordinar los procesos de formación presencial intensiva, mediante la socialización de la experiencia creativa entre los creadores, comunidades artísticas locales, con la finalidad de analizar el fenómeno estético desde sus experiencias, y con ello, fortalecer su creación artística.
7. Desarrollar y coordinar programas tendientes a propiciar la formación de los diferentes públicos en todo el territorio nacional en actividades artísticas y culturales, mediante el desarrollo de acciones específicas con base en las líneas programáticas establecidas, de las acciones estratégicas del programa creadores en los estados y con la participación de los creadores del sistema nacional de creadores de arte, con la finalidad de proveer y procurar el desarrollo cultural de creadores locales y público en general.
8. Coordinar las acciones y estrategias del programa creadores en los estados, mediante el control, y seguimiento de las líneas de acción diseñadas, con el propósito de atender las necesidades de formación artística y cultural en las entidades federativas en cumplimiento al programa anual de trabajo.
9. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la organización y sistematización de la información recibida por parte de las entidades federativas y de diversas instituciones culturales del país de las actividades culturales realizadas, mediante elaboración de los reportes, informes, evaluaciones, comparativos, historiales y memorias, con el propósito de cumplir los ordenamientos en materia de transparencia y de acceso a la información.
10. Coordinar proyectos específicos de consolidación de información documental y gráfica que permitan contar con registros, controles y archivos orientados a conformar historiales documentales y gráficos como carteles, invitaciones, fotografías y diversos impresos en los que se dé cuenta de la participación de los creadores que integran el sistema nacional de creadores de arte en actividades organizadas y concertadas por el programa creadores en los estados y las entidades federativas.

11. Coordinar las acciones necesarias para diseñar, instrumentar e implementar proyectos de promoción y difusión que permitan ofertar en las entidades federativas alternativas atractivas para acceder a los esquemas de colaboración y líneas programáticas que ofrece el programa creadores en los estados, con la finalidad de enriquecer y fortalecer la oferta cultural en todo el país en beneficio de los creadores locales y del público en general.
12. Coordinar e implementar las acciones necesarias para establecer y supervisar mediante esquemas de verificación y seguimiento, que los beneficios y productos del programa creadores en los estados puedan llegar a todos y cada uno de sus destinatarios y solicitantes y estén a disposición de todas las instancias culturales del país y de los diferentes órdenes de gobierno, a través de la coordinación con las entidades federativas de cultura, con la finalidad de que la experiencia y conocimiento de los creadores del sistema nacional de creadores de arte y otros programas de fomento a la creación artística de la Secretaría de Cultura, se encuentre al alcance de todos los ciudadanos mediante la organización de actividades culturales.
13. Coordinar el diseño de programas de trabajo y proyectos específicos en concertación con las entidades federativas y las instancias culturales del país, en un marco de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno, mediante encuentros y reuniones de trabajo en las que se acuerdan actividades de difusión y formación con la participación de creadores artísticos, con la finalidad de responder a las necesidades culturales de los estados.
14. Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales y de las actividades culturales realizadas en colaboración con las entidades federativas, mediante el uso y diseño de programas y estrategias en apego a la normatividad, con el propósito de conocer y evaluar aspectos cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del programa creadores en los estados.
15. Coordinar, promover y consolidar de manera conjunta con las entidades federativas y las instituciones de cultura de todo el país, un programa de actividades constituido por conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios, encuentros, cursos, talleres, residencias, que permita dar a conocer y difundir el trabajo artístico de los creadores, a través de la propuesta que se le hace a las entidades federativas para que participen de las actividades que organiza el programa creadores en los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de vinculación cultural.
16. Desarrollar el programa anual de actividades a partir de la realización de las actividades culturales concertadas con las entidades federativas, y con ello, implementar acciones orientadas a dar a conocer y propiciar un acercamiento al trabajo de los artistas que integran el sistema nacional de creadores de arte y otros programas de fomento a la creación artística de la Secretaría de Cultura con las comunidades artísticas estatales, a través de actividades culturales, como: conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios, encuentros, cursos, talleres y residencias, que muestren el trabajo actual de los creadores y que les permita compartir técnicas y habilidades con los creadores locales, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la dirección general de vinculación cultural.
17. Coordinar las acciones necesarias para diseñar, instrumentar e implementar tareas orientadas a crear un sistema de información que dé cuenta de las actividades realizadas, que recopile las experiencias de los creadores artísticos del fondo nacional para la cultura y las artes, incorporando información relacionada con conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios, asesorías, jurados, encuentros, presentaciones artísticas, diplomados, seminarios, cursos, talleres y residencias, así como de las instancias estatales de cultura participantes quienes vinculan esfuerzos en beneficio de las comunidades artísticas, con la finalidad de contar con herramientas de información que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos asignados.
18. Coordinar las acciones necesarias para que las certificaciones avalen los conocimientos y habilidades obtenidos por los participantes, mediante proyectos académicos diseñados de acuerdo a los objetivos específicos de cada disciplina y especialidad artística, con la finalidad de dar cumplimiento del programa anual de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 6 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. DIRECCION DE LO ACADEMICO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M41
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0005027-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$96,241
ADSCRIPCION:	Dirección General de Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y aprobar la realización de las tareas de planeación, operación y evaluación que garanticen la viabilidad y calidad de los programas de desarrollo y extensión académica, de la unidad de posgrado, de apoyo a la investigación y docencia, de educación a distancia, de servicios bibliotecarios, así como de formación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías que promueva el Centro Nacional de las Artes (CENART) con las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, con la comunidad artística y docente del país y de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados y con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos internacionales con los que desarrolla programas de colaboración e intercambio y con los que en el futuro promueva, a través de la puesta en marcha de las estrategias de trabajo y líneas de acción del Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de elevar la calidad y la cobertura de la educación artística en México.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones institucionales relacionadas con el desarrollo de los programas de educación, investigación, desarrollo y extensión académica que promueva el CENART, y la planeación, operación y evaluación de los distintos programas en estos ámbitos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Determinar y dirigir las acciones necesarias para la puesta en práctica de las estrategias orientadas a la atención de la demanda que en materia académica se requiera para la prestación de servicios de calidad, mediante evaluaciones de los diferentes proyectos y programas institucionales en la materia, con la finalidad de valorar el impacto de los diferentes servicios académicos que se ofrezcan en el CENART.
3. Dirigir proyectos orientados a generar nuevos modelos para la formación y el desarrollo académico en el campo artístico y cultural, a través de diversas modalidades y medios, tales como: educación a distancia, medios electrónicos e internet, etc., con la finalidad de ampliar y ofrecer opciones de formación e investigación especializada, en beneficio de la sociedad.
4. Autorizar los esquemas de coordinación entre las diferentes áreas académicas del CENART y las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, a través de reuniones de trabajo que permitan el diseño de proyectos conjuntos, así como mediante el seguimiento a las actividades previstas, con la finalidad de generar un espacio de colaboración interinstitucional adecuado que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Aprobar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de formación, investigación y creación artísticos vinculados a los nuevos medios electrónicos y digitales, mediante el seguimiento de los proyectos, programas y actividades desarrollados por el centro multimedia, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de dicho centro y el cumplimiento de sus objetivos en los tiempos previstos.
6. Establecer las estrategias para el diseño y distribución de la oferta digital que el CENART produce, atendiendo las necesidades educativas y culturales específicas de cada región del país a través del desarrollo de medios digitales y mediante la planeación de programas en línea que atiendan a comunidades distantes, con perfiles diversos, con la finalidad de ampliar esta modalidad educativa en beneficio de la sociedad en general.
7. Autorizar los proyectos para las diferentes actividades académicas susceptibles de ser en línea y transmitidas a través del canal 23 de la red EDUSAT, mediante la evaluación y aprobación de propuestas de producciones del CENART y otras instituciones, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su programación.
8. Proponer y coordinar la implementación y desarrollo de proyectos especiales y servicios académicos, a los centros de las artes, así como a los centros de formación y producción artística en los estados que así lo requieran, mediante la asesoría y supervisión metodológica y de contenidos, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus programas académicos con perfil especializado y de acuerdo a la visión interdisciplinaria y tecnológica del CENART, alineados a su misión y necesidades específicas de cada región.
9. Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar el diseño y la realización de programas de formación, investigación y desarrollo académico en las entidades federativas, mediante reuniones de trabajo con diversas instancias y proporcionando asesoría a las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que su operación responda a las necesidades específicas de la entidad.
10. Diseñar, coordinar y evaluar, de manera independiente o en vinculación con otras instituciones de educación superior proyectos susceptibles de ser incorporados a nivel de licenciaturas o posgrado, mediante la determinación de criterios y lineamientos pedagógicos y artísticos en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la estructuración de planes y programas de estudio especializado en el campo de las artes y la cultura.
11. Evaluar y autorizar las propuestas formativas en el campo interdisciplinario a desarrollarse para la oferta a las escuelas ubicadas en el CENART, e instituciones de educación superior en convenio con el CENART, supervisando los contenidos de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que estos se actualicen permanentemente de acuerdo a las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.
12. Establecer los criterios y procedimientos para el diseño, selección, aprobación, realización y evaluación de los proyectos del programa de apoyo a la docencia, investigación y difusión, mediante la instalación de un comité y la realización de reuniones permanentes de trabajo que permitan analizar y generar propuestas de excelencia, con la finalidad de posibilitar el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART.
13. Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los programas de atención a usuarios, adquisición, sistematización y mantenimiento de acervos, mediante el desarrollo de sistemas de información eficaces y oportunos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Biblioteca de las Artes.
14. Establecer y dirigir el desarrollo de nuevos modelos para la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, a partir de principios inter y transdisciplinarios, propiciando la vinculación de estudiantes, maestros, artistas y público interesado en este campo, con la finalidad de ampliar la oferta educativa artística en México.
15. Dirigir programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en incorporar nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante el diseño e implementación de proyectos conjuntos y su seguimiento, con la finalidad de generar condiciones que impulsen, promuevan y fortalezcan la excelencia académica en este campo.
16. Establecer y dirigir estrategias orientadas a ampliar la cobertura de actividades académicas y culturales a nivel nacional, mediante la vinculación y retroalimentación con secretarías, institutos y consejos de cultura de todos los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Coordinar proyectos orientados a sistematizar la experiencia derivada de la aplicación de los programas de formación, investigación y difusión impulsados bajo la perspectiva interdisciplinaria, mediante el diagnóstico de necesidades específicas y el uso y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de optimizar la integración de propuestas conceptuales y metodológicas para la educación artística.
Aprobar e instrumentar mecanismos de valuación para el programa de extensión académica, mediante la integración de propuestas que consideren los intereses y necesidades de estudiantes, maestros, investigadores, artistas y públicos interesados, con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta del CENART a las necesidades de educación continua de los diferentes sectores sociales vinculados a su quehacer institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. COORDINACION ADMINISTRATIVA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0001196-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$48,705
ADSCRIPCION:	Unidad de Administración y Finanzas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, coordinando las acciones necesarias para atender con oportunidad los aspectos técnicos, administrativos y logísticos que se requieren para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las responsabilidades y actividades sustantivas, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los programas y objetivos encomendados a la unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.
2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.
5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.
10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.
11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas.
12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.
13. Administrar los recursos humanos con que cuenta la Unidad de Administración y Finanzas, implementando los mecanismos que sean necesarios, que permitan cumplir con el programa operativo anual y programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, así como gestionando las acciones conducentes ante las instancias involucradas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, programas y estrategias institucionales de la unidad administrativa.

14. Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad de Administración y Finanzas para la operación de sus programas sustantivos, implementando los mecanismos que permitan un eficiente control de los recursos asignados a través del estricto registro de los gastos, adecuaciones y transferencias por partida presupuestal, así como efectuando las conciliaciones correspondientes, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos en el ámbito de responsabilidad del titular de dicha unidad administrativa.
15. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo el programa de mantenimiento que se requiere en la Unidad de Administración y Finanzas, así como todo lo relacionado con los materiales que sean necesarios para su operación, considerando el programa anual de adquisiciones para su debida programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar que sean adquiridos oportunamente y en su caso, los procesos de licitación sean efectuados con la debida planeación.
16. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, considerando los requerimientos del área, con la finalidad de prever que en las partidas presupuestales que se requiera, se cuente con los recursos necesarios para la operación de la unidad administrativa para el siguiente ejercicio presupuestal de que se trate.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).
- II. No haber sido sentenciada o 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 o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigentes.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, 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 aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. 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 tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de **"Mis Mensajes"**.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la persona aspirante
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro **"Mis Mensajes"**, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 178 y 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

- En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:
- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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 ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como personas Servidoras Públicas de Carrera Titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
 - Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
 - Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
 - Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.
- De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma 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 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.)
- 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.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados 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.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente 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 la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.

II. Currículum de TrabajaEn.

III. **CURP**.

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, 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 la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a. Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	2 de agosto de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de agosto de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 17 de agosto de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de agosto al 30 de octubre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 10/2023
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR
AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio
 Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Humano y Organización		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C021P-0000188-E-C-M	Percepción Bruta	\$87,560.00
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo del puesto: Proveer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los servicios de administración de recursos humanos y prestaciones necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos, dentro del marco legal vigente y el presupuesto asignado. Funciones: 1. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de desarrollo y administración de personal; 2. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de servicios personales; 3. Emitir, con la aprobación del Director General de Administración y de Finanzas, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Consejería; 4. Determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; 5. Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación; 6. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Consejería; 7. Implementar los programas institucionales de capacitación, aplicar las políticas para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su cumplimiento conforme a la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Consejería, previo acuerdo con el Director General de Administración y de Finanzas, así como resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de la relación laboral; 9. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Consejería, las suspensiones y descuentos al salario, conforme a las disposiciones normativas conducentes; 10. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Consejería, las medidas disciplinarias en materia de desarrollo y administración de personal, conforme a las disposiciones normativas conducentes; 11. Proveer lo conducente, a efecto de que se cumplan las medidas y sanciones disciplinarias, administrativas y judiciales, emitidas por la autoridad competente;		

	12. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Consejería, así como certificar los documentos que se soliciten con motivo de la relación laboral 13. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Consejería, en concordancia con los del Gobierno Federal; 14. Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Consejería, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas; 15. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Consejería; 16. Presupuestar los programas de recursos humanos que demanden las unidades administrativas; 17. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Consejería, de acuerdo con las disposiciones aplicables; 18. Operar y mantener actualizado el Registro Unico de Servidores Públicos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Consejería 19. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas; 20. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos humanos de los programas institucionales de la Consejería; 21. Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación y simplificación administrativa de la Consejería; 22. Pre dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes las reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Consejería; 23. Difundir las estructuras ocupacionales y salariales de la Consejería, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad y normatividad de recursos humanos; 24. Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Consejería, así como normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos específicos de las unidades administrativas; 25. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo y clima organizacional de las unidades administrativas de la Consejería, 26. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura: Titulado. Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Psicología Area de Experiencia: Psicología Industrial.
	Habilidades/ Capacidades	Negociación y Orientación a Resultados.

	Conocimientos Técnicos	Desarrollo Organizacional: Estructuras organizacionales. Perfiles de puesto. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificación del gasto en Servicios Personales. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Presupuesto de Egresos de la Federación. Del ejercicio del gasto público. De la programación, presupuestación y aprobación del presupuesto. Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Del ejercicio y pago en servicios personales; Ley Federal de Austeridad Republicana. Marco normativo de las remuneraciones de los servidores públicos de la APF: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. Sistema del Servicio Profesional de Carrera: Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Comité Técnico de Profesionalización. Comité Técnico de Selección. De los sistemas de la Secretaría de la Función Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo. De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: De las Disposiciones Generales. Del Régimen Obligatorio. Régimen Financiero. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Faltas administrativas. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024: Objetivos prioritarios. Ley General de Archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1) Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5) no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El Procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/os aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a.

	V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	02 de agosto de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	02 al 15 de agosto de 2023
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	16 al 18 de agosto de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 21 de agosto de 2023
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 28 de agosto de 2023
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de agosto de 2023
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 29 de agosto de 2023
	V. Entrevista de Comité	A partir del 04 de septiembre de 2023
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de septiembre de 2023
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La cantidad de evaluaciones de habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la etapa de decisión final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.	

	• En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la institución educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. Los documentos como comprobante los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, y de ser servidor/a público/a en activo, el documento comprobatorio, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

	• Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del 02 al 15 de agosto de 2023, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/de la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2023, Temarios de Estudio”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2023 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo 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, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido a la/el Secretaría/o Técnica/o del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:

	1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 04 de septiembre de 2023 en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; - Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/el candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx , aescalona@cjef.gob.mx o amartinez@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

"El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico

Fernando Hernández Martínez
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 11/2023
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C021P-0000183-E-C-O	Percepción Bruta	\$87,560.00
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo: Coordinar y evaluar el manejo del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 1. Proponer las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y el presupuesto. 2. Evaluar el ejercicio presupuestal de la Consejería, así como proponer las medidas correctivas pertinentes. 3. Proponer y autorizar las adecuaciones programáticas y presupuestales que requiera la Consejería conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables. 4. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y enviarlos para su autorización, previo acuerdo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con el Consejero. 5. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal de la Consejería con la participación de sus unidades administrativas. 6. Analizar, validar y gestionar las solicitudes de radicación de recursos presupuestales que presenten las unidades administrativas. 7. Coordinar la operación financiera de la Consejería, mediante el registro y pago vía cuentas por liquidar certificadas u otros instrumentos establecidos para tal fin, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 8. Verificar el Registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias para efectos de seguimiento y operación del sistema integral de contabilidad gubernamental de la Consejería. 9. Revisar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Consejería. 10. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el programa de inversiones de la Consejería para su autorización. 11. Coordinar la elaboración y validar los informes de evaluación programático-presupuestales que presenta la Consejería. 12. Participar en la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que celebre la Consejería de conformidad con las disposiciones legales aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Titulado) Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades/ Capacidades	Negociación y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Presupuesto y responsabilidad hacendaria. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Clasificador del gasto público en la Administración Pública Federal. - Finanzas: Sistemas de Presupuesto y Finanzas, Rendición de cuentas. Recursos financieros. - Contabilidad: Sistema de Contabilidad Gubernamental. Operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental - Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas. - Profesionalización y Principios en el Servicio Público: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. - Transparencia y Acceso a la Información Pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. - Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora De La Gestión Pública 2019-2024: Objetivos prioritarios. - Ley General de Archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-E1C007P-0000168-E-C-S	Percepción Bruta	\$ 12,602.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo: Ejecutar las actividades secretariales y de logística necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento y operación del área. - Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a la persona correcta para la atención de los asuntos de trabajo. - Controlar el archivo de la documentación para el adecuado resguardo de la información. - Elaborar diversos documentos como son notas informativas, memorándum, oficios, reportes concentrados de información, etc. para dar trámite y desahogo a los asuntos del área - Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. - Registrar la documentación que se reciba en el área para su control.		

	6. Turnar los asuntos recibidos en el área de acuerdo a la asignación del Titular a fin de que sea atendida por el responsable. 7. Integrar los expedientes de asuntos en trámite concluidos de acuerdo a las disposiciones en la materia para su entrega al archivo de concentración. 8. Mantener actualizado el directorio de Dependencias y Entidades de la APF, para su consulta. 9. Realizar actividades administrativas y de organización logística para la operación del área.	
	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Recursos materiales y servicios generales: Disposiciones generales en materia de recursos materiales y servicios generales y regulación de recursos materiales y servicios generales - Control de gestión y archivo: Lenguaje claro, Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo, de la valoración y conservación de archivos - Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Calidad en el Servicio: Documento Calidad en el Servicio - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones sustantivas. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Estructura y operación del Servicio profesional de Carrera. - Transparencia y Acceso a la Información Pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1) Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5) no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.	
Etapas del Concurso	El procedimiento de selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/os aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	02 de agosto de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	02 al 15 de agosto de 2023
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	16 al 18 de agosto de 2023

	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 21 de agosto de 2023
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 28 de agosto de 2023
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de agosto de 2023
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 29 de agosto de 2023
	V. Entrevista de Comité	A partir del 04 de septiembre de 2023
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de septiembre de 2023
*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.	

	10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.					
	Sistema de Puntuación General:					
	Etapas	Puestos				
		Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	Criterio
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	
	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.					
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la institución educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.					

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen.
- Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

Los documentos como comprobante los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, y de ser servidor/a público/a en activo, el documento comprobatorio, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

- Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", <http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso>,
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.

En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", <http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso>, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia.

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del 02 al 15 de agosto de 2023, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos, así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2023, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2023 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo 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, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido a la/el Secretaría/o Técnica/o del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 04 de septiembre de 2023 en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; - Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/el candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las/os concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. - En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. - En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. - Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, col. Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx , aescalona@cjef.gob.mx o amartinez@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretaría Técnica
Claudia Helena Zúñiga Onofre
Rúbrica.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/APBP/2023/02
NOTA ACLARATORIA

Dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; por este medio, se informa que en la convocatoria SSA/APBP/2023/02 relativa al concurso número 101664 de la plaza: Subdirección de Administración, con código del maestro de puestos 12-E00-1-M1C015P-0000048-E-C-V, publicada el pasado miércoles 5 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se procede a llevar a cabo la modificación del nombre del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Plataforma de Trabajo, quedando como se señala a continuación:

En el apartado correspondiente a los miembros integrantes del Comité Técnico de Selección:

Dice		Debe Decir	
Secretario Técnico	Edgar Ariel Arroyo Cano	Secretario Técnico	Luis Martín Santacruz Sandoval

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada El Faro Mérida, para constituirse en asociación religiosa.	2
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés Esperanza para las Naciones, para constituirse en asociación religiosa.	3

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Territorio del Municipio de Maxcanú, Yucatán, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, el Estado de Yucatán y dicho Municipio.	4
Convenio de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Territorio del Municipio de Muna, Yucatán, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Yucatán y dicho Municipio.	16

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Aviso por el cual se da a conocer la suscripción del convenio de extinción del fideicomiso público considerado entidad paraestatal denominado Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero.	28
Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que se actualiza el Formato de Solicitud de Título de Obtentor.	29

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.	35
Decreto por el que se expide el Reglamento de Medicina de Aviación Civil.	74
Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V. 2023-2024.	101

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Suven, S.A. de C.V.	123

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo. 124

Convenio de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022, la prestación gratuita de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tamaulipas. 142

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas. 156

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buenavista, con una superficie aproximada de 09-75-92.53 hectáreas, ubicado en el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo. 165

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las 3 Marías, con una superficie aproximada de 03-53-16.66 hectáreas, ubicado en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo. 166

Aviso de medición y deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-26-25.43 hectáreas, ubicado en el Municipio de Telchac Puerto, Yucatán. 167

Aviso de medición y deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-05-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Dzilam de Bravo, Yucatán. 168

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Acuerdo CNH.E.09.07/2023 por el que se establecen los Criterios Generales para la ampliación de las prórrogas de los periodos de exploración y evaluación previstas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que resulten aplicables. 169

Acuerdo CNH.E.09.06/2023 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos interpreta para efectos administrativos los artículos 27, 29 y 35 de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos. 172

Acuerdo CNH.18.03/2023 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos interpreta para efectos administrativos los artículos 65 y 65 Bis de los Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos.	176

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Acuerdo por el que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros hace del conocimiento del público en general, la suspensión de los términos y plazos el día 13 de julio de 2023, para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Comisión Nacional.	179

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las instituciones de banca múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito y su Anexo I.	181

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	188
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	188
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	188

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Salvos del mandato y fideicomiso en los que la Fiscalía General de la República es mandante y fideicomitente.	189

AVISOS

Judiciales y generales.	190
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	203

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