



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 3      Ciudad de México, miércoles 2 de septiembre de 2020

## CONTENIDO

**Secretaría de Marina**

**Secretaría de Economía**

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

**Secretaría de Salud**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

**Comisión Federal de Electricidad**

**Banco de México**

**Fiscalía General de la República**

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales**

**Avisos**

**Indice en página 383**

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE MARINA**

**ACUERDO Secretarial 330/2020 por el que se modifican los artículos Primero, Quinto y Sexto del diverso 166/2020, en el cual se hizo del conocimiento al público las prórrogas en trámites y los días inhábiles para efectos de actos y procedimientos administrativos sustanciados en la Autoridad Marítima Nacional, con motivo de la contingencia coronavirus (COVID-19), publicado el ocho de abril de dos mil veinte.**

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

#### **ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 330/2020.**

JOSÉ RAFAEL OJEDA DURÁN, Almirante Secretario de Marina, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 12, 14, primer párrafo, 18 y 30, fracciones V, incisos a), b) y d), VII, VII Ter y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 6, fracciones I, XIX y XX, 16 Bis, 16 Ter y 16 Quáter del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el treinta de marzo de dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y la Secretaría de Salud mediante Acuerdo que publicó en el mencionado periódico oficial, el treinta y uno del mismo mes y año, estableció como acción extraordinaria para atender la emergencia, la suspensión inmediata de las actividades no esenciales a partir del treinta de marzo del presente año, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad;

Que el ocho de abril de dos mil veinte, la Secretaría de Marina, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 166/2020 por el que hizo del conocimiento público, las prórrogas y los días inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos sustanciados por la Autoridad Marítima Nacional a través de la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, así como de las Capitanías de Puerto del país;

Que mediante acuerdos secretariales 208/2020, 242/2020, 268/2020, 287/2020, 296/2020 y 306/2020 publicados en el mencionado periódico oficial el siete de mayo, ocho y veintinueve de junio, diez y veintitrés de julio, así como el seis de agosto de dos mil veinte, respectivamente, esta dependencia de la Administración Pública Federal, modificó el diverso 166/2020, extendiendo la vigencia de los días inhábiles, así como de las prórrogas otorgadas en el mismo;

Que el catorce de mayo de dos mil veinte, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa y el establecimiento de acciones extraordinarias, por ser necesario contar con un mecanismo para retomar las actividades bajo protocolos de seguridad sanitaria, que garantice al público en general que se está cumpliendo con los estándares que reducen los riesgos asociados a la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), instrumento modificado mediante publicación en el referido medio de difusión oficial el quince de mayo de dos mil veinte;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicó el quince de junio de dos mil veinte, en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso por el que se hace del conocimiento público, los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos sustanciados en las unidades administrativas de esa Dependencia con motivo de la contingencia coronavirus (COVID-19), publicado el veinte de marzo de dos mil veinte, y sus reformas difundidas el diecisiete y treinta de abril, el catorce y veintinueve de mayo, el quince y treinta de junio, así como el quince y treinta y uno de julio de dos mil veinte;

Que mediante citado Acuerdo, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, suspendió la práctica del examen psicofísico integral, el cual se reanudará conforme a las determinaciones que dicte la autoridad sanitaria federal, otorgándose una prórroga a las constancias de aptitud psicofísica en cuanto a su vigencia y validez hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, y

Que el tercer párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece que los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se modifican los artículos Primero, Quinto y Sexto del Acuerdo Secretarial 166/2020 por el que se hace del conocimiento público, las prórrogas en trámites y los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos sustanciados en la Autoridad Marítima Nacional, con motivo de la contingencia coronavirus (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de abril de dos mil veinte, así como sus modificaciones difundidas mediante los acuerdos 208/2020, 242/2020, 268/2020, 287/2020, 296/2020 y 306/2020 publicados en mencionado periódico oficial el siete de mayo, ocho y veintinueve de junio, diez y veintitrés de julio, así como el seis de agosto de dos mil veinte, respectivamente, para quedar como sigue:

**“Artículo Primero:** Por causa de fuerza mayor y para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan ingresado ante la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos y de todas las Capitanías de Puerto del país, se considerarán inhábiles los días 01 al 03, 06 al 10, 13 al 17, 20 al 24, y del 27 al 30 de abril; 04 al 08, 11 al 15, 18 al 22, y del 25 al 29 de mayo; 01 al 05, 08 al 12, 15 al 19, 22 al 26, y del 29 al 30 de junio; 01 al 03, 06 al 10, 13 al 17, 20 al 24, y del 27 al 31 de julio, así como del 03 al 07, 10 al 14, 17 al 21, 24 al 28, y 31 de agosto, todos de 2020, durante los cuales no se computarán los plazos y términos correspondientes, sin aplicar suspensión de labores y sin perjuicio de la facultad que se tiene para habilitar días y horas inhábiles.

**Artículo Quinto:** Todos los pasavantes de navegación expedidos por la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o por cualquiera de las Capitanías de Puerto del país, cuya vigencia haya finalizado durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y al 30 de agosto de 2020, se les tiene por prorrogada la vigencia y validez, hasta el 31 de agosto de 2020.

Se concede a todas las embarcaciones menores de recreo y deportivas, dedicadas a la prestación de servicios de turismo náutico a terceros y transporte de pasajeros, una prórroga de seis meses en la vigencia de los permisos otorgados por la Autoridad Marítima Nacional para tal fin, contados a partir del día que, las secretarías de salud estatales, dispongan el regreso, ordenado, escalonado y regionalizado de las actividades económicas, laborales y sociales del municipio para el cual fue otorgada la concesión de Turismo Náutico que corresponda a cada embarcación; considerando además que, aquellos permisos cuya vigencia y validez haya finalizado durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del presente año, se considerarán contemplados para el otorgamiento de dicha prórroga.

Lo anterior, como medida de apoyo a la comunidad marítima, conformada por los prestadores de servicio de turismo náutico, a fin de que, estos dispongan de tiempo considerable para recuperarse económicamente debido a la problemática sanitaria existente, generada por el coronavirus (COVID-19).

**Artículo Sexto:** Las embarcaciones y artefactos navales mexicanos que cuenten con certificados, documentos de cumplimiento y/o verificaciones aplicables, cuya vigencia y validez haya finalizado durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del presente año, se considerarán prorrogados en cuanto a su vigencia y validez hasta el 31 de agosto de 2020.

Las embarcaciones y artefactos navales mexicanos que hayan presentado su solicitud correspondiente, relativa a los certificados, documentos de cumplimiento y/o verificaciones, dentro de los plazos y términos establecidos en el párrafo anterior, contarán con una prórroga adicional de vigencia de 30 días naturales, contada a partir de la fecha de presentación del trámite ante la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de cualquiera de las Capitanías de Puerto del país, respetando las formalidades establecidas en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.”

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

#### “COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

Dado en la Ciudad de México, el diecisiete de agosto de dos mil veinte.- El Secretario de Marina, Almirante **José Rafael Ojeda Durán.**- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### **ACUERDO que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.**

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

Con fundamento en los artículos 34 fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracciones III y XII, 17, 20 y 26 de la Ley de Comercio Exterior; 36-A fracción I inciso c) de la Ley Aduanera; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus diversas modificaciones, tiene por objeto dar a conocer las reglas que establecen disposiciones de carácter general y los criterios necesarios para el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados comerciales internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos generales competencia de esta Secretaría, agrupándolos de modo que faciliten al usuario su aplicación.

Que mediante el Anexo 2.4.1 (Anexo de NOMs) del Acuerdo se identifican las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (Tarifa), cuyas mercancías están sujetas al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas en el punto de su entrada al país y en el de su salida.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 20 y 26 de la Ley de Comercio Exterior, sólo podrán hacerse cumplir en el punto de entrada de la mercancía al país, las normas oficiales mexicanas determinadas por la Secretaría de Economía, y las mercancías sujetas a dichas normas deberán estar identificadas en términos de sus fracciones arancelarias y de la nomenclatura que les corresponda, conforme a la Tarifa respectiva.

Que el 28 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-015-ENER-2018, Eficiencia energética de refrigeradores y congeladores electrodomésticos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, la cual contempla en su campo de aplicación a los refrigeradores electrodomésticos, refrigeradores-congeladores de uso doméstico de hasta 1,104 L y congeladores electrodomésticos de hasta 850 L operados por motorcompresor hermético, comercializados en los Estados Unidos de América, misma que de conformidad con su Transitorio Primero, entrará en vigor de manera escalonada de conformidad con los plazos establecidos en las Etapas de implementación definidas en el inciso 4.1 de la propia Norma Oficial Mexicana y una vez cumplidas dichas etapas, el 12 de junio de 2021, cancelará y sustituirá a la NOM-015-ENER-2012, Eficiencia energética de refrigeradores y congeladores electrodomésticos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2012, por lo que es indispensable actualizar en el Anexo de NOMs la referencia al nuevo código de la Norma Oficial Mexicana;

Que el 4 de octubre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-213-SCFI-2018, Recipientes portátiles y recipientes transportables sujetos a presión, para contener gas licuado de petróleo. Especificaciones de fabricación, materiales, métodos de prueba e identificación, misma que a su entrada en vigor canceló y sustituyó a la NOM-008-SESH/SCFI-2010, por lo que es indispensable actualizar en el Anexo de NOMs la referencia al nuevo código de la Norma Oficial Mexicana;

Que el 17 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCFI-2018 Aparatos electrónicos-Requisitos de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-001-SCFI-1993), y el 14 de mayo de 2020 se publicó una Modificación al Transitorio Primero de dicha Norma Oficial Mexicana, para establecer que la misma, entrará en vigor el 14 de agosto de 2020, cuyo objetivo es establecer las características y requisitos de seguridad que deben cumplir los equipos electrónicos que se fabriquen, importen, comercialicen, distribuyan o arrienden, en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos; teniendo cambios importantes en su campo de aplicación, ya que se eliminó el término "de uso doméstico", así como algunas categorías de bienes y se adicionaron otras, además, no se contempla el supuesto de excepción para el rango de operación inferior e igual a 24 V de los aparatos electrónicos; por lo cual resulta necesario actualizar en el Anexo de NOMs, toda referencia a la NOM-001-SCFI-1993 por la NOM-001-SCFI-2018, asimismo, se deben eliminar de las acotaciones, toda referencia a los equipos electrónicos que operan tensiones nominales de 24 V o menos, eliminar el término "uso doméstico", las fracciones arancelarias de la Tarifa del numeral 1 del Anexo de NOMs que ya no se encuentran sujetas al cumplimiento de dicha Norma Oficial Mexicana, así como su referencia en la fracción XVI del numeral 10 del mismo Anexo.

Que derivado de que la NOM-001-SCFI-2018 entró en vigor el 14 de agosto de 2020 y aún no se cuenta con un Acuerdo de Equivalencias vigente para dicha NOM, es necesario modificar el numeral 5 del Anexo de NOMs, a efecto de eliminar la referencia a la NOM-001-SCFI-1993, toda vez que la misma quedó cancelada con la entrada en vigor de la NOM-001-SCFI-2018.

Que el 19 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-116-SCFI-2018, Industria automotriz-Aceites lubricantes para motores a gasolina y diésel-Especificaciones, métodos de prueba e información comercial (cancela a la NOM-116-SCFI-1997), cuyo objetivo es establecer las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los aceites lubricantes, que son utilizados en los motores de vehículos que utilizan gasolina o diésel, además de la información comercial de los aceites lubricantes, que se comercialicen en territorio nacional; en ese sentido resulta necesario modificar el Anexo de NOMs para derogar la fracción XIII del numeral 3 y sujetar las fracciones arancelarias al cumplimiento con la NOM-116-SCFI-2018 en el numeral 1, a fin de garantizar que la importación de las citadas mercancías, cumplan con las especificaciones, métodos de prueba e información comercial de la citada Norma Oficial Mexicana.

Que el 7 de julio de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-021-SE-2020, Instrumentos de medición-Esfigmomanómetros mecánicos no invasivos, misma que sustituye a la NOM-009-SCFI-1993, Instrumentos de medición - Esfigmomanómetros de columna de mercurio y de elemento sensor elástico para medir la presión sanguínea del cuerpo humano, esta norma cancela la NOM-CH-94-1988, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1993, por lo cual, se elimina la fracción arancelaria 9018.90.03 del numeral 1 del Anexo de NOMs, toda vez que se encuentra sujeta al cumplimiento de la NOM-009-SCFI-1993 y la misma ya perdió vigencia.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones a las que se refiere el presente instrumento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas por la misma, por lo que se expide el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA EMITE  
REGLAS Y CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR**

**Primero.-** Se **adicionan** al numeral 1 y a la fracción III del numeral 3 del Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, las fracciones arancelarias que se indican, en el orden que les corresponda según su numeración:

**“Anexo 2.4.1**

...

1.- ...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	Publicación D.O.F.
...	...	...	...
2710.12.99	Los demás.		
	<b>Únicamente:</b> Aceites lubricantes para motores de vehículos a gasolina de cuatro tiempos y/o, aceites lubricantes para motores de vehículos a diésel de dos y cuatro tiempos.	NOM-116-SCFI-2018	19-12-19
2710.19.02	Aceites de engrase o preparaciones lubricantes a base de aceites minerales derivados del petróleo, con aditivos (aceites lubricantes terminados).		
	<b>Únicamente:</b> Aceites lubricantes para motores de vehículos a gasolina de cuatro tiempos y/o, aceites lubricantes para motores de vehículos a diésel de dos y cuatro tiempos.	NOM-116-SCFI-2018	19-12-19
...	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	Publicación D.O.F.
2710.19.99	Los demás.		
	<b>Únicamente:</b> Aceites lubricantes para motores de vehículos a gasolina de cuatro tiempos y/o, aceites lubricantes para motores de vehículos a diésel de dos y cuatro tiempos.	NOM-116-SCFI-2018	19-12-19
...	...	...	...
8504.40.03	Rectificadores cargadores de baterías para telefonía.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8504.40.04	Rectificadores eliminadores de baterías (fuentes de poder), para telefonía y/o sistemas de teletipos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
8525.60.02	Fijos o móviles en banda lateral única de 1.6 a 30 MHz, con potencia comprendida entre 10 W y 1 kW, inclusive.		
	<b>Únicamente:</b> Equipo de banda civil (ciudadana)	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8525.60.03	Equipos transmisores-receptores de televisión en circuito cerrado.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
8528.49.08	Sistemas audiovisuales integrados a colores, para control de accesos mediante múltiples pantallas (displays) de video de hasta 30 cm (12 pulgadas) con direccionamiento selectivo y automático.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8528.49.09	Sistemas audiovisuales integrados, en blanco y negro para control de accesos mediante múltiples pantallas (displays) de video hasta 30 cm (12 pulgadas), con direccionamiento selectivo y automático.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
9006.40.01	Cámaras fotográficas de autorrevelado.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
9208.10.01	Cajas de música.		
	<b>Únicamente:</b> Con componentes electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
9503.00.04	Muñecas y muñecos que representen solamente seres humanos, incluso vestidos, que contengan mecanismos operados eléctrica o electrónicamente, excepto lo comprendido en la fracción 9503.00.05.		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
9503.00.05	Muñecas y muñecos que representen solamente seres humanos, de altura inferior o igual a 30 cm, incluso vestidos, articulados o con mecanismos operados eléctrica o electrónicamente.		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	Publicación D.O.F.
9503.00.10	Modelos reducidos "a escala" para ensamblar, incluso los que tengan componentes electrónicos o eléctricos, excepto lo comprendido en la fracción 9503.00.07.		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
9503.00.15	Instrumentos y aparatos, de música, de juguete.		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...

2.- ...

3.- ...

I. a II. ...

III. ...

Fracción Arancelaria	Descripción
...	...
8504.40.03	Rectificadores cargadores de baterías para telefonía.
8504.40.04	Rectificadores eliminadores de baterías (fuentes de poder), para telefonía y/o sistemas de teletipos.
...	...
8517.62.99	Los demás.
...	...
8517.69.03	Sistemas de intercomunicación para transmisión y recepción de voz e imagen (llamados videoporteros), formados por una o más de las siguientes unidades: monitor monocromático o a color, microteléfono (altavoz y un micrófono), y un aparato tomavista (cámara).
...	...
8518.22.99	Los demás.
...	...
8521.90.04	De disco, con amplificador incorporado, salidas para altavoces y procesador digital de audio, incluso con sintonizador de canales de televisión y/o sintonizador de bandas de radiodifusión, aun cuando se presenten con sus altavoces.
...	...
8525.60.02	Fijos o móviles en banda lateral única de 1.6 a 30 MHz, con potencia comprendida entre 10 W y 1 kW, inclusive.
8525.60.03	Equipos transmisores-receptores de televisión en circuito cerrado.
...	...
8527.99.01	Combinados exclusivamente con un aparato de grabación o reproducción de disco, de video (imagen y sonido) digitalizado, con amplificador incorporado, salidas para altavoces y procesador digital de audio, aun cuando se presenten con sus altavoces.
...	...
8528.49.08	Sistemas audiovisuales integrados a colores, para control de accesos mediante múltiples pantallas (displays) de video de hasta 30 cm (12 pulgadas) con direccionamiento selectivo y automático.

8528.49.09	Sistemas audiovisuales integrados, en blanco y negro para control de accesos mediante múltiples pantallas (displays) de video hasta 30 cm (12 pulgadas), con direccionamiento selectivo y automático.
...	...
8543.70.99	Los demás.
...	...
9503.00.10	Modelos reducidos "a escala" para ensamblar, incluso los que tengan componentes electrónicos o eléctricos, excepto lo comprendido en la fracción 9503.00.07.
...	...

## IV. a XV. ...

## 4.- a 13.- ...”

**Segundo.-** Se modifica la tabla del numeral 1 y los numerales 5 y 10, fracciones VII, VIII y XVI del Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, como a continuación se indica:

## “Anexo 2.4.1

...

## 1.- ...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
...	...	...	...
7311.00.01	...		
	<b>Únicamente:</b> Recipientes transportables sujetos a presión y los recipientes portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo reabastecibles, con capacidad de almacenamiento nominal de hasta 45 kg	NOM-213-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-008-SESH/SCFI-2010)	04-10-19
7311.00.02	...		
	<b>Únicamente:</b> Recipientes transportables sujetos a presión y los recipientes portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo reabastecibles, con capacidad de almacenamiento nominal de hasta 45 kg	NOM-213-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-008-SESH/SCFI-2010)	04-10-19
7311.00.04	...		
	<b>Únicamente:</b> Recipientes transportables sujetos a presión y los recipientes portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo reabastecibles, con capacidad de almacenamiento nominal de hasta 45 kg	NOM-213-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-008-SESH/SCFI-2010)	04-10-19
7311.00.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Recipientes transportables sujetos a presión y los recipientes portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo reabastecibles, con capacidad de almacenamiento nominal de hasta 45 kg	NOM-213-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-008-SESH/SCFI-2010)	04-10-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
...	...	...	...
8414.51.01	...		
...	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8414.51.99	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8418.10.01	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> De uso doméstico.	NOM-015-ENER-2018 (Referencia anterior NOM-015-ENER-2012)	28-06-18
...	...	...	...
...	...	...	...
8418.21.01	...	...	...
		NOM-015-ENER-2018 (Referencia anterior NOM-015-ENER-2012)	28-06-18
...	...	...	...
8418.30.03	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> De capacidad inferior o igual a 850 L.	NOM-015-ENER-2018 (Referencia anterior NOM-015-ENER-2012)	28-06-18
...	...	...	...
8418.40.03	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> De capacidad inferior o igual a 850 L.	NOM-015-ENER-2018 (Referencia anterior NOM-015-ENER-2012)	28-06-18
...	...	...	...
8470.90.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8470.90.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8472.90.12	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8472.90.13	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8476.21.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8476.29.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8479.89.26	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8479.89.27	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8504.40.06	...		
	<b>Excepto:</b> Fuentes de alimentación externas para exteriores, fuentes de alimentación internas, y fuentes de alimentación externas mayores a 250 W.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8504.40.08	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8504.40.09	...		
	<b>Excepto:</b> Fuentes de poder internas.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8504.40.10	...		
	<b>Excepto:</b> Los sistemas electrónicos de energía ininterrumpida (UPS) de 10000 VA y mayores, fuentes de alimentación externas para exteriores, fuentes de alimentación para luminarios, y fuentes de alimentación externas mayores a 250 W.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8504.40.12	...		
	<b>Excepto:</b> Fuentes de alimentación externas para exteriores, fuentes de alimentación internas, y fuentes de alimentación externas mayores a 250 W.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8504.40.14	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8504.40.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Equipos electrónicos, <b>excepto</b> Fuentes de alimentación externas para exteriores, fuentes de alimentación para luminarios, fuentes de poder o alimentación internas, y fuentes de alimentación externas mayores a 250 W.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8512.30.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8516.50.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
...	...	...	...
8517.62.99	...		
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Sistemas de comunicación tales como walkies talkies y similares.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8517.69.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8517.69.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8517.69.03	...		
	...	...	...
		NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
8517.69.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8517.69.10	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8517.69.11	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8517.69.14	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8517.69.18	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8517.69.19	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8518.21.01	...		
	...	...	...
	...	...	...
		NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8518.21.99	...		
	...	...	...
	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> cuando cuenten con amplificador.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8518.22.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8518.22.99	...		
	...	...	...
	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Bocinas, altavoces y bafles activos.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
8518.40.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8518.40.06	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8518.40.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Equipos electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8518.50.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.20.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.30.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.30.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.50.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.81.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8519.81.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.81.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.81.06	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.81.07	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.81.08	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.81.10	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
	...	...	...
8519.81.11	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.81.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8519.89.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8519.89.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8521.10.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8521.90.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8521.90.04	...		
	...	...	...
		NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8521.90.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8521.90.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8522.90.12	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8525.80.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8526.92.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8526.92.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Dispositivos de control remoto para aparatos electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8527.12.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.13.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.13.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.19.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.19.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.21.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8527.21.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.29.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.29.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8527.91.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8527.91.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8527.92.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8527.99.01	...		
	...	...	...
		NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
8527.99.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
...	...	...	...
8528.49.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.03	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.06	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.49.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
8528.59.01	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8528.59.02	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8528.59.03	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8528.59.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8528.69.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8528.69.03	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.69.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.69.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8528.71.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
8528.71.03	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8528.71.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
8528.71.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Equipos electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
8528.72.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
	...	...	...
8528.72.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8528.72.03	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
8528.72.04	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
8528.72.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
8528.72.06	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
		...	...
	...	...	...
	...	...	...
8528.72.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Equipos electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
8528.73.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.02	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.13	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.14	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.15	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.16	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8529.90.20	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8531.10.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8531.10.03	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8531.10.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8531.10.99	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8531.20.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8531.80.02	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
...	...	...	...
8536.30.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8543.70.05	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8543.70.06	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
8543.70.10	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8543.70.14	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
8543.70.15	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
8543.70.17	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
8543.70.99	Los demás.		
	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Convertidores de señal de antena.	NOM-001-SCFI-2018	17-09-19
...	...	...	...
9006.52.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9006.53.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9006.61.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9008.50.01	...		
	...	...	...
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9018.20.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9019.10.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9032.89.02	...		
	...	...	...
	...	...	...
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos, excepto los Sistemas electrónicos de energía ininterrumpida (UPS) de 10000 VA y mayores.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
9106.90.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
9207.10.01	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9207.10.02	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9207.10.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9207.90.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9405.40.01	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
9405.60.01	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9503.00.03	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9503.00.20	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
...	...	...	...
9503.00.26	...		

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	DOF
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9503.00.36	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9503.00.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9504.30.02	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9504.30.99	...		
	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
9504.50.01	...	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...
9504.90.99	...		
	<b>Únicamente:</b> Electrónicos.	NOM-001-SCFI-2018 (Referencia anterior NOM-001-SCFI-1993)	17-09-19
	...	...	...
...	...	...	...

2.- a 4.- ...

5.- ...

Los organismos de certificación acreditados al amparo de un Acuerdo de Reconocimiento Mutuo o un Acuerdo de Equivalencia se darán a conocer en las páginas electrónicas [www.sinec.gob.mx](http://www.sinec.gob.mx) y [www.snice.gob.mx](http://www.snice.gob.mx).

...

I. ...

II. ...

a) ...

b) Cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-016-SCFI-1993 y NOM-019-SCFI-1998 al amparo de un Acuerdo de Equivalencia.

Tratándose de los organismos de certificación acreditados en los Estados Unidos de América y Canadá al amparo de los Acuerdos por los cuales se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-016-SCFI-1993 y NOM-019-SCFI-1998, los cuales fueron publicados en el DOF el 17 de agosto de 2010, deberán estar registrados de conformidad con los siguientes requisitos:

I. ...

II. Adjuntar la documentación que demuestre que las actividades se realizan conforme a la norma internacional ISO/IEC 17065:2012, *Conformity assessment — Requirements for bodies certifying products, processes and services*, y para el caso de los Estados Unidos de América, que también se encuentran reconocidos por la Occupational Safety and Health Administration (OSHA) de los Estados Unidos de América.

...

c) ...

**5 BIS.- a 9.- ...**

**10.- ...**

**I. a VI. ...**

**VII. ...**

Para tal efecto deberá anexar a dicho pedimento una declaración bajo protesta de decir verdad, indicando que las mercancías no se destinarán posteriormente a su comercialización directa o indirecta como parte de su actividad empresarial y señalar el lugar en el que usará dichas mercancías. Las mercancías correspondientes a la fracción arancelaria 9613.80.02 de la Tarifa y las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-116-SCFI-2018, NOM-218-SCFI-2017, NOM-015-ENER-2018, NOM-208-SCFI-2016, NOM-026-ENER-2015, NOM-090-SCFI-2014, NOM-041-SEMARNAT-2015, NOM-192-SCFI/SCT1-2013, NOM-028-ENER-2010, NOM-086-SCFI-2018, NOM-134-SCFI-1999, NOM-009-CONAGUA-2001, NOM-086/1-SCFI-2011, NOM-007-SCFI-2003, NOM-010-SESH-2012, NOM-011-ENER-2006, NOM-200-SCFI-2017, NOM-012-SCFI-1994, NOM-008-CONAGUA-1998, NOM-114-SCFI-2016, NOM-161-SCFI-2003, NOM-011-SCFI-2004, NOM-113-STPS-2009, NOM-001-ENER-2014, NOM-004-ENER-2014, NOM-005-ENER-2016, NOM-006-CONAGUA-1997, NOM-005-SCFI-2017, NOM-010-SCFI-1994, NOM-013-SCFI-2004, NOM-014-SCFI-1997, NOM-016-ENER-2016, NOM-025-ENER-2013, NOM-022-ENER/SCFI-2014, NOM-045-SCFI-2000, NOM-113-SCFI-1995, NOM-118-SCFI-2004, NOM-005-CONAGUA-1996, NOM-002-SEDE/ENER-2014, NOM-014-ENER-2004, NOM-209-SCFI-2017, NOM-021-ENER/SCFI-2008, NOM-023-ENER-2018, NOM-031-ENER-2012, NOM-046-SCFI-1999, NOM-054-SCFI-1998, NOM-119-SCFI-2000, NOM-133/1-SCFI-1999, NOM-133/2-SCFI-1999, NOM-133/3-SCFI-1999, NOM-093-SCFI-1994, NOM-063-SCFI-2001, NOM-001-SCFI-2018, NOM-003-SCFI-2014, NOM-010-CONAGUA-2000, NOM-016-SCFI-1993, NOM-017-ENER/SCFI-2012, NOM-019-SCFI-1998, NOM-030-ENER-2016, NOM-032-ENER-2013, NOM-058-SCFI-2017, NOM-064-SCFI-2000, NOM-196-SCFI-2016, NOM-115-STPS-2009, NOM-121-SCFI-2004, NOM-220-SCFI-2017, NOM-213-SCFI-2018 y NOM-221-SCFI-2017, en ningún caso podrán acogerse a lo dispuesto en esta fracción;

**VIII. ...**

**a) a d) ...**

Para que proceda lo dispuesto en los incisos a) al d) anteriores, el importador deberá anotar en el pedimento de importación, antes de activar el mecanismo de selección automatizado, la clave que dé a conocer la SHCP para identificar las mercancías que se encuentren en los supuestos a que se refiere esta fracción. En la declaración bajo protesta de decir verdad, el importador deberá señalar adicionalmente el domicilio en el que destinará a uso propio, prestará sus servicios profesionales, utilizará o transformará conforme a su proceso productivo las mercancías importadas, se efectuará el servicio o proceso productivo de las mercancías importadas para enajenación en forma especializada, o se acondicionarán, envasarán y empacarán las mercancías en los envases finales que cumplirán con las NOM's de información comercial correspondientes antes de ser ofrecidas al público, o aquel en el que mantendrá depositadas las mercancías importadas previo a la prestación de sus servicios, la utilización, transformación o reacondicionamiento. Las mercancías correspondientes a las fracciones arancelarias 2203.00.01, 3922.90.99, 6910.10.01, 6910.90.01 y 9613.80.02 de la Tarifa y las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-116-SCFI-2018, NOM-009-CONAGUA-2001, NOM-015-ENER-2018, NOM-218-SCFI-2017, NOM-208-SCFI-2016, NOM-026-ENER-2015, NOM-090-SCFI-2014, NOM-041-SEMARNAT-2015, NOM-192-SCFI/SCT1-2013, NOM-028-ENER-2010, NOM-086-SCFI-2018, NOM-134-SCFI-1999, NOM-086/1-SCFI-2011, NOM-007-SCFI-2003, NOM-010-SESH-2012, NOM-011-ENER-2006, NOM-200-SCFI-2017, NOM-012-SCFI-1994, NOM-008-CONAGUA-1998, NOM-114-SCFI-2016, NOM-161-SCFI-2003, NOM-011-SCFI-2004, NOM-113-STPS-2009, NOM-001-ENER-2014, NOM-004-ENER-2014,

NOM-005-ENER-2016, NOM-006-CONAGUA-1997, NOM-005-SCFI-2017, NOM-010-SCFI-1994,  
NOM-013-SCFI-2004, NOM-014-SCFI-1997, NOM-016-ENER-2016, NOM-025-ENER-2013,  
NOM-022-ENER/SCFI-2014, NOM-045-SCFI-2000, NOM-113-SCFI-1995, NOM-118-SCFI-2004,  
NOM-005-CONAGUA-1996, NOM-002-SEDE/ENER-2014, NOM-014-ENER-2004, NOM-209-SCFI-2017,  
NOM-021-ENER/SCFI-2017, NOM-023-ENER-2018, NOM-031-ENER-2012, NOM-046-SCFI-1999,  
NOM-054-SCFI-1998, NOM-119-SCFI-2000, NOM-133/1-SCFI-1999, NOM-133/2-SCFI-1999, NOM-133/3-SCFI-1999,  
NOM-093-SCFI-1994, NOM-063-SCFI-2001, NOM-001-SCFI-2018, NOM-003-SCFI-2014,  
NOM-010-CONAGUA-2000, NOM-016-SCFI-1993, NOM-017-ENER/SCFI-2012, NOM-019-SCFI-1998,  
NOM-030-ENER-2016, NOM-032-ENER-2013, NOM-058-SCFI-2017, NOM-064-SCFI-2000, NOM-196-SCFI-2016,  
NOM-115-STPS-2009, NOM-121-SCFI-2004, NOM-220-SCFI-2017, NOM-213-SCFI-2018 y NOM-221-SCFI-2017, no  
podrán acogerse a lo dispuesto en esta fracción en ningún caso.

...

**IX. a XV. ...**

**XVI.** Las mercancías electrónicas que sean operadas por tensiones eléctricas inferiores o iguales a 24 V, sujetas al cumplimiento de la NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.

**XVII. ...**

**10 BIS.- a 13.-...**

**Tercero.-** Se **eliminan** de la tabla del numeral 1, del Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, las fracciones arancelarias 8214.10.01, 8470.90.01, 8517.11.01, 8517.18.01, 8517.18.02, 8517.18.99 y 9018.90.03 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y la fracción XIII del numeral 3.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo señalado en el Transitorio Segundo y Tercero.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo establecido en el Primero y Segundo Transitorio de la NOM-015-ENER-2018, Eficiencia energética de refrigeradores y congeladores electrodomésticos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, la misma entrará en vigor de manera escalonada, de acuerdo a las etapas de implementación, dependiendo de la capacidad de los productos expresada en litros (L), por lo que dicha Norma se encuentra vigente para todos los refrigeradores y congeladores con capacidades iguales o mayores a 550 L, así como los refrigeradores y congeladores con capacidades mayores o iguales a 400 L, entrando en vigor el 12 de junio de 2021, para todos los refrigeradores y congeladores.

Para las mercancías a las cuales aún no les es aplicable la NOM-015-ENER-2018, serán válidos los certificados de la conformidad que se expidieron conforme a la NOM-015-ENER-2012.

**TERCERO.-** Lo referente al cumplimiento de las fracciones arancelarias 8504.40.03, 8504.40.04, 8525.60.02, 8525.60.03, 8528.49.08, 8528.49.09, 9006.40.01, 9208.10.01, 9503.00.04, 9503.00.05, 9503.00.10 y 9503.00.15, sujetas a la NOM-001-SCFI-2018, Aparatos electrónicos-Requisitos de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-001-SCFI-1993), entrarán en vigor a los 30 días naturales siguientes de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.-** Los certificados de la conformidad que se expidieron conforme a la NOM-008-SESH/SCFI-2010, Recipientes transportables para contener Gas L.P: Especificaciones de fabricación, materiales y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2010, mantendrán su vigencia, hasta el término señalados en ellos, para dar cumplimiento a la NOM-213-SCFI-2018.

**QUINTO.-** Los certificados de la conformidad que se expidieron conforme a la NOM-001-SCFI-1993 aparatos electrónicos de uso doméstico alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica-requisitos de seguridad y métodos de prueba para la aprobación de tipo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1993, mantendrán su vigencia, hasta el término señalado en ellos, para dar cumplimiento a la NOM-001-SCFI-2018.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín.-** Rúbrica.

**AVISO mediante el cual se da a conocer la lista de organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación, acreditados para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones; NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Sotol-Especificaciones y métodos de prueba; NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado; y NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba.**

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN, LABORATORIOS DE PRUEBA, LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN Y UNIDADES DE VERIFICACIÓN, ACREDITADOS PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-144-SCFI-2000, BEBIDAS ALCOHÓLICAS-CHARANDA-ESPECIFICACIONES; NOM-159-SCFI-2004, BEBIDAS ALCOHÓLICAS-SOTOL-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA; NOM-168-SCFI-2004, BEBIDAS ALCOHÓLICAS-BACANORA-ESPECIFICACIONES DE ELABORACIÓN, ENVASADO Y ETIQUETADO; Y NOM-188-SCFI-2012, MANGO ATAULFO DEL SOCONUSCO, CHIAPAS (*MANGIFERA CAESIA* JACK EX WALL)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracciones IV-A y XV-A, 38, fracciones II, V y IX, 39, fracciones IV, V, VI y XII, 40, fracción XV, 68, 70 fracción I, 72 y 89 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 y 96 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 19, 12, fracciones I, IV, XXI, XXIX, y 36, fracciones I, III, IV, XX y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

#### CONSIDERANDO

- I. Que el Gobierno Federal en apoyo a las denominaciones de origen de nuestro país como son la "Charanda", "Sotol", "Bacanora" y "Mango Ataulfo del Soconusco Chiapas", publicó con fechas 14 de febrero de 2001, 16 de junio de 2004, 14 de diciembre de 2005 y 29 de noviembre de 2012, en el Diario Oficial de la Federación la Normas Oficiales Mexicanas NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones; NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas, Sotol-Especificaciones y métodos de prueba; NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado; y NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba, respectivamente;
- II. Que la entrada en vigor de dichas las Normas Oficiales Mexicanas quedó sujeta a lo previsto en sus Transitorios Únicos, que a la letra establecen lo siguiente:
  - a) **NOM-144-SCFI-2000**, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2001.

ÚNICO.- "La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso por el cual la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, por conducto de la Dirección General de Normas, dé a conocer la acreditación del organismo de evaluación de la conformidad del producto objeto de esta NOM, siempre y cuando se haya publicado previamente en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Protección de la Denominación de Origen Charanda".
  - b) **NOM-159-SCFI-2004**, Bebidas alcohólicas, Sotol-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2004.

ÚNICO.- "La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso por el cual la Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, dé a conocer la acreditación del organismo de evaluación de la conformidad del producto objeto de esta NOM, la cual ya cuenta con la Declaratoria general de protección a la Denominación de Origen Sotol publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2002".

- c) **NOM-168-SCFI-2004**, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.

ÚNICO. - “La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor una vez que la Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas publique el aviso de que existe la infraestructura para llevar a cabo la evaluación de la conformidad de la misma.”

- d) **NOM-188-SCFI-2012**, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.

ÚNICO. - “La presente norma oficial mexicana entrará en vigor una vez que la Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, emita el aviso mediante el cual se dé a conocer que existe la infraestructura necesaria para su aplicación.”

- III. Que la DECLARATORIA general de protección a la denominación de origen Bacanora fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2000;
- IV. Que la DECLARACIÓN de protección a la denominación de origen Sotol fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2002;
- V. Que la DECLARATORIA general de protección de la denominación de origen Charanda fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003;
- VI. Que la DECLARACIÓN general de protección de la denominación de origen Mango Ataulfo del Soconusco Chiapas fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003;
- VII. Que la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y la Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normas otorgaron la acreditación y aprobación, correspondiente a organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de ensayo (pruebas), para efectuar tareas de evaluación de la conformidad en las Normas Oficiales Mexicanas señaladas con antelación;
- VIII. Que con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, corresponde a la Secretaría de Economía publicar en el Diario Oficial de la Federación la lista de las personas acreditadas y aprobadas para evaluar la conformidad; por ello, esta Dirección General de Normas hace del conocimiento público el siguiente:

#### AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer al público la lista de organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación, acreditados para evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones; NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas, Sotol-Especificaciones y métodos de prueba; NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado, y NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba.

**SEGUNDO.** Los datos generales y de contacto de las personas morales acreditadas y aprobadas para evaluar dichas Normas Oficiales Mexicanas, se citan a continuación:

<b>NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones.</b>
<b>ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO</b>
<b>Verificación y Certificación PAMFA, A. C.</b>
Gerente General: Maricela Farías López.
Domicilio: Av. Latinoamericana No. 10, Colonia Fraccionamiento Los Ángeles, C.P. 60160, Uruapan, Michoacán.
Teléfono(s): (452) 502-0849, 528-9685.
Correo electrónico: gerencia@pamfa.com.mx
Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): 120/17.
Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: 120/17.
Vigencia de la aprobación: Indefinida.
Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTO****Verificación y Certificación PAMFA, A. C.**

Gerente Técnico: Maricela Farías López.

Gerente Técnico Sustituto: Cuauhtémoc Aceves Pacheco

Domicilio: Av. Latinoamericana No. 10, Colonia Fraccionamiento Los Ángeles, C. P. 60160, Uruapan, Michoacán.

Teléfono(s): (452) 502-0849, 528-9685.

Correo electrónico: calidad@pamfa.com.mx gerencia@pamfa.com.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): UVNOM 138.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: UVNOM 138.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**LABORATORIOS DE PRUEBAS (ENSAYO)****Consejo Regular del Tequila, A. C.**

Director General: Ramón González Figueroa.

Domicilio: Av. Patria No. 723, Colonia Jardines de Guadalupe, C. P. 45030, Zapopan, Jalisco.

Teléfono(s): (0133) 1002 1900.

(0133) 1002 1925.

(0133) 1002 1926.

Correo electrónico: ramon.gonzalez@crt.org.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-0085-006/11.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-0085-006/11.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**Centro de Control Total de Calidades, S. A. DE C. V.**

Representante Autorizado: Jorge Luis Ymay Robledo.

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 126, Colonia Juárez, C. P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México

Teléfono(s): (55) 55 14 33 91.

(55) 55 25 40 10

Correo electrónico: jorge.ymay@cencon.com.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-002-045/11.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-002-045/11.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Sotol-Especificaciones y métodos de prueba.****ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO****Certificación Mexicana, S. C.**

Gerente General: Roberto Vargas Soto.

Domicilio: Retorno 13 de Jesús Galindo y Villa No. 21, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, 15900, Ciudad de México.

Teléfono(s): (55) 26 43 12 12.

(55) 26 43 15 81.

(55) 57 86 05 05.

Fax: (55) 57 86 05 05. Ext. 102.

Correo electrónico: rvargas@cmx.org.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): 18/10.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: 18/10.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

#### **UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTO**

##### **Certificación Mexicana, S. C.**

Gerente General: Roberto Vargas Soto.

Gerente Técnico: Diego Martínez Hernández.

Domicilio: Retorno 13 de Jesús Galindo y Villa No. 21, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, 15900, Ciudad de México.

Teléfono(s): (55) 26 43 12 12.

(55) 26 43 15 81.

(55) 57 86 05 05.

Fax: (55) 57 86 05 05. Ext. 102.

Correo electrónico: cescamilla@cmx.org.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): UVNOM 141.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: UVNOM 141.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

#### **LABORATORIO DE PRUEBA (ENSAYO)**

##### **Consultoría e Investigación en Ciencias Químicas NISA NABANI, S. C.**

Representante Autorizado: Karina Contreras Sarabia.

Domicilio: Av. Fuerza Aérea Mexicana No. 607, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono(s): (951) 515 91 91.

Fax: S/N.

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-0627-061/15.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-0627-061/15.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

##### **Extracta Laboratorio de Análisis y Control de Calidad, S.C.**

Representante Autorizado: I.I.Q. David G. González Pérez

Domicilio: Heroica Escuela Naval Militar No. 1204, Local 2, colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono(s): (951) 688 7187

Fax: S/N.

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-1069-100/19.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-1069-100/19.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado.****ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO****Consejo Sonorense Regulador del Bacanora.**

Gerente General: José María Rosas Reyna.

Domicilio: Calle Comonfort y Paseo Río Sonora S/N, Colonia Villa de Seris, C. P. 83280, Hermosillo, Sonora.

Teléfono (s): (662) 251 6100 Ext. 6213, 6214 y 6215.

Fax: S/N

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): 136/18.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: 136/18.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**Certificación Mexicana, S. C.**

Gerente General: Roberto Vargas Soto.

Domicilio: Retorno 13 de Jesús Galindo y Villa No. 21, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, C. P. 15900, Ciudad de México.

Teléfono(s): (55) 26 43 12 12.

(55) 26 43 15 81.

(55) 57 86 05 05.

Fax: (55) 57 86 05 05. Ext. 102.

Correo electrónico: rvargas@cmx.org.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): 18/10.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: 18/10.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**LABORATORIO DE PRUEBA (ENSAYO)****Consejo Regular del Tequila, A. C.**

Director General: Ramón González Figueroa.

Domicilio: Av. Patria No. 723, Colonia Jardines de Guadalupe, 45030, Zapopan, Jalisco.

Teléfono(s): (0133) 1002 1900.

(0133) 1002 1925.

(0133) 1002 1926.

Fax: S/N.

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-0085-006/11.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-0085-006/11.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**Consultoría e Investigación en Ciencias Químicas NISA NABANI, S. C.**

Representante Autorizado: Karina Contreras Sarabia.

Domicilio: Av. Fuerza Aérea Mexicana No. 607, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono(s): (951) 515 91 91.

Fax: S/N

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): A-0627-061/15.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: A-0627-061/15.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-  
Especificaciones y métodos de prueba.**

**ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO**

**Verificación y Certificación PAMFA, A. C.**

Gerente General: Maricela Farías López.

Domicilio: Av. Latinoamericana No. 10, Colonia Fraccionamiento Los Ángeles, C. P. 60160, Uruapan, Michoacán.

Teléfono(s): (452) 502-0849, 528-9685.

Correo electrónico: gerencia@pamfa.com.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): 120/17.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: 120/17.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTO**

**Verificación y Certificación PAMFA, A. C.**

Gerente Técnico: Maricela Farías López.

Gerente Técnico Sustituto: Cuauhtémoc Aceves Pacheco

Domicilio: Av. Latinoamericana No. 10, Colonia Fraccionamiento Los Ángeles, 60160, Uruapan, Michoacán.

Teléfono(s): (452) 502-0849, 528-9685.

Correo electrónico: calidad@pamfa.com.mx gerencia@pamfa.com.mx

Acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA): UVNOM 138.

Aprobación otorgada por la Secretaría de Economía: UVNOM 138.

Vigencia de la aprobación: Indefinida.

Domicilios de las sucursales en el interior de la República: Sin sucursales.

**TERCERO.** De conformidad con los artículos Transitorios Únicos de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones; NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas, Sotol-Especificaciones y métodos de prueba, NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado, y NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (*Mangifera caesia* Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba; éstas entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2020.- El Director General de Normas, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Títulos de Obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de julio de 2020.**

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 y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 1, 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 2, 3, 9, y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001 y el Acuerdo que lo modifica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2 Apartado A fracción V, Apartado D fracción VI, 9 fracciones IX, X y XII, 44, 53 fracciones I, IX, XI y, 54 del Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril del 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020

Ciudad de México, a los 4 días del mes de agosto de dos mil veinte.- El Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Leobigildo Córdoba Téllez**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

#### SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

**NOMBRE COMÚN:** ALGODÓN

**Género y especie:** *Gossypium hirsutum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3195	FM 2498GLT	BASF AGRICULTURAL SOLUTIONS SEED US LLC.	16/JUL/20	NO	01/MAY/18
3196	FM 2574GLT	BASF AGRICULTURAL SOLUTIONS SEED US LLC./COTTON SEED INTERNATIONAL PROPRIETARY LIMITED	16/JUL/20	NO	01/MAY/18

**NOMBRE COMÚN:** ARÁNDANO

**Género y especie:** *Vaccinium corymbosum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3201	DRISBLUETWENTYONE	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO
3206	DRISBLUETWENTYTWO	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** CHILE

**Género y especie:** *Capsicum annuum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3208	SHP9078	SAKATA SEED AMERICA, INC.	23/JUL/20	NO	NO
3209	SHP8256	SAKATA SEED AMERICA, INC.	23/JUL/20	14/AGO/19	14/AGO/19
3210	SHP9018	SAKATA SEED AMERICA, INC.	23/JUL/20	14/AGO/19	14/AGO/19

**NOMBRE COMÚN:** CHILE JALAPEÑO**Género y especie:** *Capsicum annuum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3226	XHP16841	SAKATA SEED AMERICA, INC.	30/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** CHILE SERRANO**Género y especie:** *Capsicum annuum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3225	XHP16823	SAKATA SEED AMERICA, INC.	30/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** CRISANTEMO**Género y especie:** *Chrysanthemum x morifolium* Ramat.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3220	Dochryand	DÜMMEN GROUP B.V.	27/JUL/20	NO	30/OCT/17

**NOMBRE COMÚN:** FRAMBUESO**Género y especie:** *Rubus idaeus* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3203	DRISRASPSEVENTEEN	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** FRESA**Género y especie:** *Fragaria x ananassa* Duch.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3179	UCD Moxie	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	01/JUL/20	NO	11/JUL/18
3180	UCD Valiant	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	01/JUL/20	NO	11/JUL/18
3181	UCD Warrior	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	01/JUL/20	NO	11/JUL/18
3182	UCD Victor	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	01/JUL/20	NO	11/JUL/18
3183	UCD Royal Royce	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	01/JUL/20	NO	11/JUL/18
3202	DRISSTRAWSIXTYNINE	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** FRIJOL**Género y especie:** *Phaseolus vulgaris* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3212	NigrAN	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	24/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** TOMATE**Género y especie:** *Solanum lycopersicum* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3215	MARMARINO	NUNHEMS B.V.	27/JUL/20	NO	07/NOV/17
3216	RETADOR	HM. CLAUSE, S.A.	27/JUL/20	NO	NO
3217	HARRISON	HM. CLAUSE, INC.	27/JUL/20	NO	NO
3218	SARGENTO	HM. CLAUSE, S.A.	27/JUL/20	NO	NO
3219	FIERO	HM. CLAUSE, S.A.	27/JUL/20	NO	NO
3221	HELICAZ	NUNHEMS B.V.	29/JUL/20	NO	08/NOV/18
3228	STM11238	SAKATA SEED AMERICA, INC.	30/JUL/20	14/AGO/19	14/AGO/19

**NOMBRE COMÚN:** LECHUGA**Género y especie:** *Lactuca sativa* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3227	Portola	SAKATA SEED AMERICA, INC.	30/JUL/20	NO	06/DIC/16

**NOMBRE COMÚN:** MAÍZ**Género y especie:** *Zea mays* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3174	NB787	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	30/JUN/20	OCT/19	NO
3175	NB789	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	30/JUN/20	OCT/19	NO
3176	NB930	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	30/JUN/20	NO	NO
3177	NW17002	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	30/JUN/20	NO	NO
3178	NW17058	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	30/JUN/20	NO	NO
3184	H-391	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	02/JUL/20	NO	NO

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3185	H-392	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	02/JUL/20	NO	NO
3186	B-51	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	02/JUL/20	NO	NO
3187	EP1H	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3188	AS HERCULES	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3189	AS TITAN	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3190	AS SUPREMO	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3191	CX1124	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3192	AI7221	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3193	AI4531	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3194	AB1111	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	06/JUL/20	NO	NO
3197	C 1731 X CB 1321	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	21/JUL/20	NO	NO
3198	CB1321	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	21/JUL/20	NO	NO
3199	CI2C111 X CI7221	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	21/JUL/20	NO	NO
3207	B-52	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	22/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** PEPINO

**Género y especie:** *Cucumis sativus* L.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3211	Hafid	ENZA ZADEN BEHEER B.V.	23/JUL/20	29/JUL/19	25/JUN/19

**NOMBRE COMÚN:** PHALAENOPSIS**Género y especie:** *Phalaenopsis Blume.*

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3222	PHALFESFI	ANTHURA, B.V.	30/JUL/20	03/MAY/19	29/MAY/18
3223	PHALHYLDO	ANTHURA, B.V.	30/JUL/20	26/ABR/19	05/MAR/19
3224	PHALGUPEO	ANTHURA, B.V.	30/JUL/20	06/JUN/19	08/FEB/19

**NOMBRE COMÚN:** ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus spp.*

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3170	SP AMBAKITI	MARIO ALEJANDRO ANDRADE CÁRDENAS	29/JUN/20	NO	NO
3171	SP ERÉNDIRA	MARIO ALEJANDRO ANDRADE CÁRDENAS	29/JUN/20	NO	NO
3172	SP YUNUHEN	MARIO ALEJANDRO ANDRADE CÁRDENAS	29/JUN/20	NO	NO
3173	SP IRERI	MARIO ALEJANDRO ANDRADE CÁRDENAS	29/JUN/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus subg. Rubus.*

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3200	DRISBLACKTWENTYFOUR	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO
3204	DRISBLACKTWENTYTWO	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO
3205	DRISBLACKTWENTYTHREE	DRISCOLL'S, INC.	21/JUL/20	NO	NO

**NOMBRE COMÚN:** ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus subgenus enbatus.*

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3213	BIOZF98	BIOMASA GENETICA AVANZADA, S.A. DE C.V.	24/JUL/20	NO	NO
3214	BIOZF99	BIOMASA GENETICA AVANZADA, S.A. DE C.V.	24/JUL/20	NO	NO

**CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN OTORGADAS (11)**

NÚM. EXP.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
3163	Maíz	<i>Zea mays</i> L.	CORONEL	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	15/JUL/20	2344
3094	Chabacano	<i>Prunus armeniaca</i> L.	BONI	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	15/JUL/20	2345
3155	Papa	<i>Solanum tuberosum</i> L.	Ameyali	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	15/JUL/20	2346
3120	Jitomate	<i>Solanum lycopersicum</i> L.	PULSION	NUNHEMS B.V.	15/JUL/20	2347
3121	Jitomate	<i>Solanum lycopersicum</i> L.	NUN 09261	NUNHEMS B.V.	15/JUL/20	2348
3122	Jitomate	<i>Solanum lycopersicum</i> L.	LUVION	NUNHEMS B.V.	15/JUL/20	2349
2687	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	CONVERSION	RIJK ZWAAN ZAADTEELT EN ZAADHANDEL, B.V.	15/JUL/20	2350
2688	Jitomate	<i>Solanum lycopersicum</i> L.	PRODEZO	RIJK ZWAAN ZAADTEELT EN ZAADHANDEL, B.V.	15/JUL/20	2351
2648	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	RAWHIDE	SYNGENTA PARTICIPATIONS AG	15/JUL/20	2352
2681	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	ABILENE	SYNGENTA PARTICIPATIONS AG	15/JUL/20	2353
2792	Sandía	<i>Citrullus lanatus</i> (Thunb.) Matsum. et Nakai	SP-7	SYNGENTA PARTICIPATIONS AG	15/JUL/20	2354

**TÍTULOS DE OBTENTOR OTORGADOS (18)**

NÚM. EXP.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
3053	Chile	<i>Capsicum annuum</i> L.	SMK3	BREEDX LTD	15/JUL/20	2479
3105	Limón	<i>Citrus limon</i> (L.) Burm. f.	7ELS1	CRAIG ROBERT PRESSLER	15/JUL/20	2480
2905	Frambueso	<i>Rubus idaeus</i> L.	ENROSADIRA	GILBERTO MOLARI Y ALDO TELCH	15/JUL/20	2481
3054	Calabaza	<i>Cucurbita pepo</i> L.	CHABELA	HM. CLAUSE, INC.	15/JUL/20	2482
3055	Calabaza	<i>Cucurbita pepo</i> L.	MACARIA	HM. CLAUSE, INC.	15/JUL/20	2483
3056	Chile	<i>Capsicum annuum</i> L.	AWAKINO	HM. CLAUSE, S.A.	15/JUL/20	2484
3057	Chile	<i>Capsicum annuum</i> L.	AKUMAL	HM. CLAUSE, S.A.	15/JUL/20	2485
2717	Trigo	<i>Triticum aestivum</i> L.	NOHELY F2018	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	15/JUL/20	2486
2718	Trigo duro	<i>Triticum durum</i> Desf.	Isabel Oro C2018	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	15/JUL/20	2487
2960	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 1542	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2488

NÚM. EXP.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
2961	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 1502	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2489
2962	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 15122	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2490
2963	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 1545	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2491
2964	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 1549	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2492
2965	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	Plablue 1525	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	15/JUL/20	2493
2957	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	MARACAIBO	VILMORIN S.A.	15/JUL/20	2494
2958	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	GREEN MOON	VILMORIN S.A.	15/JUL/20	2495
2915	Lechuga	<i>Lactuca sativa</i> L.	JEZABEEL	VILMORIN S.A.	15/JUL/20	2496

### SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD (7)

NÚM. EXP	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	LUGAR PRIMERA SOLICITUD
3200	Zarzamora	<i>Rubus</i> subg. <i>Rubus</i>	DRISBLACKTWENTYFOUR	DRISCOLL'S, INC.	08/ENE/20	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3201	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	DRISBLUETWENTYONE	DRISCOLL'S, INC.	10/DIC/19	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3202	Fresa	<i>Fragaria x ananassa</i> Duch.	DRISSTRAWSIXTYNINE	DRISCOLL'S, INC.	21/NOV/19	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3203	Frambueso	<i>Rubus idaeus</i> L.	DRISRASPSEVENTEEN	DRISCOLL'S, INC.	19/NOV/19	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3204	Zarzamora	<i>Rubus</i> subg. <i>Rubus</i>	DRISBLACKTWENTYTWO	DRISCOLL'S, INC.	08/ENE/20	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3205	Zarzamora	<i>Rubus</i> subg. <i>Rubus</i>	DRISBLACKTWENTYTHREE	DRISCOLL'S, INC.	08/ENE/20	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
3206	Arándano	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	DRISBLUETWENTYTWO	DRISCOLL'S, INC.	23/ENE/20	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

### SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR CON CAMBIO DE DENOMINACIÓN

NÚM. EXP.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	OBTENTOR	DENOMINACION ANTERIOR	NUEVA DENOMINACION	FECHA DEL CAMBIO
3151	Nochebuena	<i>Euphorbia pulcherrima</i> Willd. Ex Klotzsch	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS.	Victoria	Vicky	25/JUN/20
3154	Cártamo	<i>Carthamus tinctorius</i>	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS.	FORRAJERA	FORRCART 2020	25/JUN/20
3160	Maíz	<i>Zea mays</i> L.	AGRÍCOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	ANIBAL	AS ANIBAL	07/JUL/20
3156	Durazno	<i>Prunus persica</i> L. Batsch	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS.	REGINA	BRISA	29/JUL/20

**SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS  
CORRECCIÓN EN GÉNERO Y ESPECIE**

- Publicación del 31 de enero de 2020

**DICE:**

**NOMBRE COMÚN:** PORTAINJERTO DE TOMATE

**Género y especie:** *Solanum lycopersicum* L. X *Solanum habrochaites*.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3073	V9013	VILMORIN S.A.	29/NOV/19	21/DIC/18	22/NOV/17
3074	V9016	VILMORIN S.A.	29/NOV/19	26/ABR/19	26/ABR/17

**DEBE DECIR:**

**NOMBRE COMÚN:** PORTAINJERTO DE TOMATE

**Género y especie:** *Solanum lycopersicum* L. x *Solanum habrochaites* S. Knapp & D.M. Spooner.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3073	V9013	VILMORIN S.A.	29/NOV/19	21/DIC/18	22/NOV/17
3074	V9016	VILMORIN S.A.	29/NOV/19	26/ABR/19	26/ABR/17

**SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS  
CORRECCIÓN EN FECHA DE COMERCIALIZACIÓN**

- Publicación del 09 de marzo de 2020

**DICE:**

**NOMBRE COMÚN:** ARÁNDANO

**Género y especie:** *Vaccinium corymbosum* hybrid.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3101	BB07-7FL-4	Berry Blue, LLC	27/ENE/20	NO	NOV/18

**DEBE DECIR:**

**NOMBRE COMÚN:** ARÁNDANO

**Género y especie:** *Vaccinium corymbosum* hybrid.

NÚM. EXP	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
3101	BB07-7FL-4	Berry Blue, LLC	27/ENE/20	NO	23/NOV/18

## SECRETARÍA DE SALUD

**ACUERDO de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DE SU TITULAR, DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, ASISTIDO POR LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD; EL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; POR OTRA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN ADELANTE EL "INSABI" REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, Y POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO; LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, ING. MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS, EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA, DR. RENE LIMA MORALES Y LA CONTRALORA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, C.P. MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

1. El artículo 4o, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo preceptuado en la fracción XVI, del artículo 73 de la propia norma fundamental.
2. Acorde con lo anterior, conforme a lo dispuesto en la fracción I del apartado B del artículo 13 de la Ley General de Salud (LGS), corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar, entre otros, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
3. De este modo, para la prestación de los servicios referidos en el numeral anterior, las entidades federativas deben sujetarse a lo señalado en el Título Tercero Bis de la LGS.
4. No obstante lo señalado en los numerales que anteceden, en términos de lo establecido en los artículos 13, fracciones II del apartado A y I Bis del apartado B y 77 bis 16 A de la LGS, los gobiernos de las entidades federativas están facultadas para acordar con "LA SECRETARÍA" y con el "INSABI", que éste último se haga cargo de organizar, operar, supervisar y evaluar en sus respectivas jurisdicciones territoriales, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación correspondiente.

### DECLARACIONES

- I. **"LA SECRETARÍA" declara que:**
  - 1.1. De conformidad con los artículos 2o, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal, a la que corresponde, en términos de los artículos 39, fracción I del ordenamiento citado y 7o, fracción I de la LGS, elaborar y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos, servicios médicos gratuitos universales y salubridad general, así como coordinar el Sistema Nacional de Salud.

- I.2. Su Titular, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento (Anexo A), cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
  - I.3. Los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud y de Prevención y Promoción de la Salud, así como el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quienes acreditan su cargo con las copias de sus nombramientos (Anexos B, C y D), participan en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con las atribuciones que respectivamente les confieren respectivamente los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 8, fracción XVI del referido ordenamiento reglamentario.
  - I.4. Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Lieja número 7, 1er. piso, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.
- II. El "INSABI" declara que:**
- II.1. De conformidad con los artículos 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la LGS, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a "LA SECRETARÍA", que tiene por objeto 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" en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
  - II.2. Su Director General, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento (Anexo E), cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  - II.3. Para efectos del presente Acuerdo señala como su domicilio el ubicado en Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.
- III. "LA ENTIDAD" declara que:**
- III.1. El Estado de Tlaxcala, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
  
El Lic. Marco Antonio Mena Rodríguez, Gobernador del Estado de Tlaxcala, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación en términos de lo dispuesto por los artículos 57, 67 y 70 fracciones I, XXX, XXXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala., cargo que acredita con los ejemplares del Periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, número 1, extraordinario, de fecha 20 de junio del año 2016, que contiene el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Tlaxcala, por lo que se efectuó el computo de resultados y se declara la validez de la elección de Gobernador del Estado; así como el número extraordinario de fecha trece de enero de dos mil diecisiete que contiene el decreto número 3 del Congreso del Estado de Tlaxcala en el que aparece, que rindió protesta de Ley el Ciudadano Gobernador ante los diputados del Congreso del Estado, anexo 1 y 2;
  - III.2. El Secretario de Gobierno; la Secretaria de Planeación y Finanzas; el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, así como la Contralora del Ejecutivo, acreditan su cargo con las copias de sus respectivos nombramientos (4 Anexos), y participan en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación asistiendo al Gobernador del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, 27,28 fracciones I y IV, 31, 32 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 1, 2, 3 del Decreto de Creación de la Contraloría del Ejecutivo, 2 y 7 de su Reglamento Interior.

- III.3.** La Secretaría de Salud es una Dependencia de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, que tiene como atribuciones establecer la política Estatal en materia de Salud, y le corresponde el despacho de los asuntos siguientes; I.- Conducir la política estatal en materia de salud, en los términos de la ley de Salud del Estado y demás disposiciones legales aplicables y de conformidad con el convenio de descentralización, así como de las políticas del sistema nacional de salud y con lo dispuesto por el Ejecutivo Estatal; entre otras más; de conformidad con el artículo 1, 11, 38 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Salud de Tlaxcala es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominada Salud de Tlaxcala, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, publicada mediante decreto número 77 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, de fecha 28 de noviembre del año 2000; con funciones de autoridad y teniendo como objetivo la presentación de servicios de salud a la población abierta en el Estado de Tlaxcala y demás acciones que establezca las disposiciones legales aplicables.

- III.4.** Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Calle Ignacio Picazo norte número 25 del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, Código postal 90800 con Registro Federal de Contribuyentes STL961105HT8.

**IV. “LAS PARTES” declaran que:**

- IV.1.** Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades jurídicas que ostentan para la celebración del presente Acuerdo de Coordinación.
- IV.2.** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracciones II del apartado A y I Bis del apartado B y 77 bis 16 A de la LGS, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico, a efecto de que a petición de “LA ENTIDAD”, el “INSABI” asuma la responsabilidad de organizar, operar y supervisar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en virtud de lo cual, están conformes en celebrar el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS en el Estado de Tlaxcala.

Para efectos de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en que (i) el “INSABI”, a partir de la fecha en que se formalicen los anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, será responsable, en los términos previstos en la LGS, en las disposiciones reglamentarias y administrativas que de la misma deriven y en las estipulaciones de este instrumento jurídico, de organizar, operar y supervisar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Tlaxcala, correspondiente al primer nivel de atención, a los que en lo sucesivo se denominarán “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, por lo que una vez que concluya la transición al INSABI del primer nivel de atención, se podrá iniciar el segundo nivel y, de ser el caso, la alta especialidad expresando “LA ENTIDAD”, que seguirá de manera armónica y objetiva colaborando con la federación respecto del “INSABI” mientras que, (ii) “LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, tendrá la responsabilidad de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, correspondientes a “LA ENTIDAD”, quien se hará cargo del Segundo Nivel de atención y de alta especialidad los que en lo sucesivo se denominarán “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.** Con la finalidad de que el “INSABI” esté en posibilidad de organizar, operar y supervisar la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, “LA ENTIDAD” se obliga a transferirle o, en su caso, a poner a su disposición, previa suscripción del convenio específico que al efecto se celebre entre “LA ENTIDAD” y el “INSABI”, instrumento jurídico que una vez formalizado, constituirá el Anexo 1 del presente Acuerdo de Coordinación, los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta para dicho fin, de conformidad con lo siguiente.

**A. Infraestructura en salud. Régimen inmobiliario.**

“LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, por conducto de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, según corresponda, entregará al “INSABI”, la posesión de los establecimientos para la atención médica que correspondan al primer nivel de atención, a los que en lo sucesivo se denominará “LOS INMUEBLES”, con la finalidad de que los mismos se destinen de manera exclusiva a la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”. Dicha entrega se realizará con la gradualidad que se determine en el Anexo 1 y se formalizará mediante la suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, en lo sucesivo “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, misma que contendrá el detalle de las unidades médicas a transferirse y que una vez formalizada, constituirá el Anexo 2 del presente Acuerdo de Coordinación. Las subsecuentes entregas recepción de establecimientos para la atención médica que se efectúen en los términos pactados en el Anexo 1, se agregarán como Adendas del Anexo 2.

En tal virtud, “LAS PARTES” están conformes en que el “INSABI” asuma la dirección, uso y goce de manera gratuita de “LOS INMUEBLES”, a partir de la fecha de formalización de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN” y, en su caso, de sus Adendas. Para efectos de lo anterior, “LOS INMUEBLES” deberán cumplir con los criterios siguientes:

- a. Ser propiedad de “LA ENTIDAD” o, en su caso, la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala. Para efecto de acreditar lo anterior, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar al “INSABI”, previo a la suscripción “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, copia certificada del instrumento que acredite el dominio de “LOS INMUEBLES”, así como los datos de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de “LA ENTIDAD”.

Conforme a lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan que para el caso de que, con posterioridad a la formalización de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, algún tercero ejercite alguna acción que tenga por objeto reclamar la posesión o dominio del predio en el que se encuentre ubicado alguno de “LOS INMUEBLES”, “LA ENTIDAD” se obliga a sacar en paz y a salvo a la “LA SECRETARÍA” y al “INSABI”, respecto de las prestaciones que se les reclamen. Lo anterior, sin perjuicio de que el “INSABI” determine, sin ninguna responsabilidad de su parte, restituir a “LA ENTIDAD”, la posesión de los inmuebles que se encuentren en este supuesto.

- b. Contar con Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) asignada por “LA SECRETARÍA”, así como con las licencias y avisos sanitarios que les permitan llevar a cabo la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.
- c. Encontrarse libre de todo gravamen.
- d. No tener adeudos pendientes por concepto de impuesto predial, derechos por consumo y suministro de agua, o por cualquier otra contribución de carácter local que les corresponda cubrir.
- e. Encontrarse al corriente en el pago de los servicios que se tengan contratados.

En virtud de lo antes señalado, “LAS PARTES” están conformes en que a partir de la fecha de suscripción de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN” y, en su caso, de sus adendas, el “INSABI”, con cargo a los recursos financieros que “LA ENTIDAD” acuerde poner a su disposición en virtud del presente instrumento jurídico, se hará responsable de:

- a. Los gastos necesarios para el mantenimiento y conservación de “LOS INMUEBLES”.
- b. El pago de los derechos que por consumo de agua correspondan a “LOS INMUEBLES”.
- c. El pago de los servicios contratados para la correcta operación de los servicios que se presten a la población sin seguridad social.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el pago del impuesto predial que causen “LOS INMUEBLES”, correrán a cargo de “LA ENTIDAD”. De igual modo, cualquier adeudo que, en su caso, se encuentre vencido y pendiente de cumplir a la fecha de celebración de este instrumento jurídico, relacionados con “LOS INMUEBLES”, correrán a cargo de “LA ENTIDAD”.

Sin perjuicio de lo antes señalado, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “LA ENTIDAD”, previo cumplimiento de los requisitos que se prevén en las disposiciones jurídicas aplicables, podrá en todo momento optar por donar a “EL INSABI” algunos o la totalidad de los “LOS INMUEBLES”.

**B. Recursos materiales.**

“LAS PARTES” acuerdan que al momento de formalizarse “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, “LA ENTIDAD” donará al “INSABI”, libre de todo gravamen, los bienes de consumo, mobiliario, equipo de oficina, infraestructura informática, vehículos y demás bienes inventariables que sean de su propiedad, que resulten necesarios para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”. El inventario detallado de los referidos recursos, debidamente suscrito por quienes intervengan en su elaboración y validación, formará parte integral de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”.

En tal virtud, “LA ENTIDAD” se obliga a hacerse responsable de los adeudos relacionados con los referidos recursos, que a la fecha de formalización de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, se encuentren vencidos y pendientes de cumplir.

Conforme a lo anterior, para el caso de que algún tercero ejercite alguna acción relacionada con los recursos materiales a que se refiere el presente apartado B, “LA ENTIDAD” se obliga (i) a sacar a salvo y en paz a “LA SECRETARÍA” y al “INSABI” de las prestaciones que se les reclamen, y (ii) a realizar, con cargo a sus recursos propios, los pagos que, en su caso, determinen las autoridades competentes.

**C. Recursos humanos. Régimen laboral.**

“LAS PARTES” convienen en que a partir de la fecha de formalización de “EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN”, el “INSABI” se hará cargo de la administración del personal que por escrito determinen de común acuerdo, cuyo detalle constituirá el Anexo 3 del presente instrumento jurídico. Dicha administración de personal se sujetará a los criterios siguientes:

- a. La responsabilidad patronal continuará a cargo de la dependencia o entidad de la Administración Pública de “LA ENTIDAD” a la que se haya encontrado adscrito dicho personal. En tal virtud, la celebración del presente instrumento jurídico no implica en modo alguno que el “INSABI” asuma el carácter de patrón solidario o sustituto respecto del referido personal.
- b. Las acciones que se realicen para dar cumplimiento al presente Acuerdo de Coordinación, respetarán en todo momento los derechos laborales del personal que se describa en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico. En virtud de ello, su relación laboral continuará sujetándose a las Condiciones Generales de Trabajo de “LA SECRETARÍA” y los reglamentos que de la misma derivan.  
  
Sin perjuicio de lo anterior, dicho personal será capacitado por el “INSABI” para brindar “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, en los términos que determine el propio “INSABI”, acorde con el Modelo de Atención que se detalla en el presente Acuerdo de Coordinación.
- c. La revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y sus reglamentos, seguirá efectuándose entre la “SECRETARÍA” y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, conforme a los mecanismos que derivan de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- d. El “INSABI” realizará, por nombre y cuenta de “LA ENTIDAD”, los pagos que por sueldos y salarios y las respectivas prestaciones corresponda al personal referido, como contraprestación por el desempeño de sus labores conforme a los tabuladores autorizados, con cargo a los recursos financieros que esta última acuerde poner a su disposición en virtud del presente instrumento jurídico.
- e. “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con recursos propios los pasivos laborales originados previo al inicio de la vigencia del presente Acuerdo de Coordinación, aun en los supuestos de que el emplazamiento respectivo o la resolución definitiva que, en su caso, se emita, se efectúen con posterioridad a la fecha de su celebración.

El detalle de las plantillas de personal que en lo subsecuente sean puestas a disposición del “INSABI”, para que éste se haga cargo de su administración, conforme a la gradualidad pactada en el Anexo 1, se agregarán como Adenda del Anexo 2.

**D. Recursos financieros.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 77 bis 16 A de la LGS, para financiar la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", "LAS PARTES" acuerdan que, una vez que se formalice "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", se sujetarán a lo siguiente:

a. Ramo 12. "EL INSABI" ejercerá de manera directa la parte proporcional que corresponda a "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", de los recursos presupuestarios federales que conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 15 de la LGS, deban asignarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Para tal fin, en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, mismo que deberá actualizarse de manera anual, se deberá señalar lo siguiente:

i. El monto total de los recursos presupuestarios federales que en términos de lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria, la Federación deba destinar a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

En este sentido, "LAS PARTES" están de acuerdo en que, por única vez y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria, el importe correspondiente para el ejercicio fiscal 2020, será equivalente al transferido a "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2019 y específicamente para dicho ejercicio, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en su circunscripción territorial, más el factor de incremento que se haya tomado en consideración para dicho fin, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.

ii. El monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico.

iii. El monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" habrá de transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y el calendario de transferencia respectivo y sus modalidades, incluyendo aquéllos que se entregarán en especie. En el caso del ejercicio fiscal 2020, "LAS PARTES" están conformes en que dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, en el entendido de que en tanto se suscriben los referidos Anexos 1, 2 y 3, "LA ENTIDAD" recibirá de el "INSABI" la totalidad de los recursos presupuestarios federales para la prestación de los servicios en su circunscripción territorial.

iv. Los demás elementos que se señalan en este Acuerdo de Coordinación.

Al cierre del ejercicio fiscal, el "INSABI" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos remanentes y, en su caso, los rendimientos financieros no ejercidos, en los plazos que al efecto se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables.

b. Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud. "LA ENTIDAD" se obliga a aportar al "INSABI", la parte proporcional de los recursos que conforme a lo dispuesto en los artículos 25, fracción II, 29, 30 y 31 de la Ley de Coordinación Fiscal, le corresponden para apoyar el ejercicio de las atribuciones que le competen, en los términos de los artículos 30, 13 y 18 de la LGS. Para efectos de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a lo siguiente:

i. En el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación se deberá señalar el porcentaje de los recursos que "LA ENTIDAD" aportará al "INSABI" para que éste se haga cargo de la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, en el entendido de que en tanto dichos documentos se suscriben, "LA ENTIDAD" será responsable de la aplicación de la totalidad de los recursos a que se refiere este literal b.

- ii. "LA ENTIDAD" se obliga a aportar al "INSABI", los recursos referidos en el numeral que antecede junto con los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Dicha aportación deberá realizarse a través del fideicomiso público que para tal efecto tenga constituido el "INSABI", en el que dicho organismo descentralizado de la Administración Pública Federal tendrá el carácter de fideicomitente único. La administración de dichos recursos se realizará a través de una subcuenta específica del mencionado fideicomiso.
- iii. El "INSABI" aplicará los recursos a que se refiere el presente literal b, conforme a los elementos que se contienen en el artículo 30 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Al cierre del ejercicio fiscal, el "INSABI" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos remanentes y, en su caso, los rendimientos financieros no ejercidos, en los plazos que al efecto se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables.

- E. Aportación solidaria de "LA ENTIDAD". "LAS PARTES" acuerdan que la aportación solidaria que corresponda realizar a "LA ENTIDAD" anualmente para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será determinada en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, con base en lo señalado en las disposiciones reglamentarias y administrativas que al efecto se emitan. Sin perjuicio de lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que para el ejercicio fiscal 2020, la referida aportación solidaria estatal, será equivalente al monto total calculado para dicho concepto, con base en el cierre de afiliación reportado por "LA ENTIDAD" al 31 de diciembre de 2019.

Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que cuando menos el 70% de dicha aportación deberá realizarse en numerario. La parte proporcional que se realice en especie deberá ajustarse a los conceptos de gasto que se determinen en el Anexo 4 de este instrumento jurídico. En este sentido, en el referido Anexo deberá desglosarse la parte proporcional que corresponda entregarse en numerario al "INSABI" para la prestación de los "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS" y la que corresponda a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho desglose de montos se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3, en el entendido de que en tanto dichos documentos se suscriben, "LA ENTIDAD" será responsable de la aplicación de la totalidad de los recursos a que se refiere este apartado E.

En este tenor, "LA ENTIDAD" se obliga a entregar al "INSABI" la parte proporcional de su aportación solidaria que corresponderá a la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", a través de la cuenta bancaria productiva específica que el "INSABI" abra para tal fin, en los términos y conforme al calendario que al efecto se prevea en el referido Anexo 4.

En virtud de lo anterior, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad para que, en caso de incumplimiento respecto de la entrega de la parte proporcional de la aportación solidaria que le corresponde entregar conforme a lo señalado en la presente Cláusula, se afecten como fuente para cubrir la misma, las participaciones que le correspondan del Fondo General de Participaciones del Ramo 28. En tal virtud, "LA ENTIDAD" faculta al "INSABI" para que, en caso de actualizarse este supuesto de incumplimiento, haga efectiva la afectación de dichas participaciones ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que a las aportaciones antes señaladas, ponga a disposición del "INSABI" el monto correspondiente.

- F. Aportaciones adicionales de "LA ENTIDAD". "LAS PARTES" acuerdan que las aportaciones adicionales que "LA ENTIDAD" determine realizar para apoyar la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", se harán constar como un Apéndice del Anexo 4 del presente instrumento jurídico, mismo que una vez suscrito por "LAS PARTES", formará parte integral del mismo. Dichas aportaciones se canalizarán a través de la cuenta bancaria productiva específica a que se hace referencia en el literal que antecede.

**TERCERA.** PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. “LAS PARTES” acuerdan que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, cuya organización, operación y supervisión queda a cargo de “LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, se sujetará a lo estipulado en la presente Cláusula, en el entendido de que los servicios que correspondan al primer nivel de atención continuarán a su cargo, en tanto no se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de este instrumento jurídico.

**A.** Modalidades orgánicas y funcionales de la prestación gratuita de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

“LA ENTIDAD” se obliga, a través de la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, a que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará orgánica y funcionalmente a los criterios siguientes:

- a.** Modalidades orgánicas. “LA ENTIDAD” se obliga a que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se sujetará al “Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) para las personas sin Seguridad Social, basado en la Atención Primaria de Salud (APS)”, al que en lo sucesivo se denominará el “Modelo de Atención”, mismo que se agrega al presente Acuerdo de Coordinación como Anexo 5.

Para efectos de implementación del Modelo de Atención, el “INSABI” se obliga a proporcionar a “LA ENTIDAD” la asesoría técnica correspondiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que las modificaciones que “LA SECRETARÍA” y el “INSABI” efectúen al Modelo de Atención conforme a sus respectivos ámbitos de atribuciones, formarán parte integral del referido Anexo 5 y serán obligatorias para “LA ENTIDAD” a partir del día siguiente a aquél en que el “INSABI” le notifique por escrito las referidas modificaciones. Sin perjuicio de lo anterior, “LA SECRETARÍA” y el “INSABI” difundirán el Modelo de Atención y sus modificaciones a través de sus páginas de Internet.

- b.** “LA ENTIDAD” se obliga a través de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala a adoptar esquemas de operación que (i) mejoren la atención, (ii) modernicen la administración de servicios y registros clínicos, (iii) alienten la certificación del personal, y (iv) promuevan y mantengan la certificación y acreditación de sus unidades médicas, a fin de favorecer la atención que se brinda a los beneficiarios de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c.** “LA ENTIDAD” se obliga a llevar a cabo la prestación de los “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, de manera gratuita, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, sus disposiciones reglamentarias y las demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, por lo que está conforme en que bajo ninguna circunstancia se cobrarán cuotas de recuperación a las personas sin seguridad social que requieran acceder a los referidos servicios.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a imponer a los responsables de las unidades médicas en las que se realicen cobros indebidos a los usuarios de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, las sanciones administrativas y penales correspondientes, por lo que “LAS PARTES” se obligan a realizar las denuncias correspondientes ante las instancias federales y locales competentes.

- d.** “LAS PARTES” acuerdan que “LA ENTIDAD” será responsable de supervisar que sus unidades médicas que lleven a cabo la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, obtengan y mantengan de “LA SECRETARÍA”, la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, sujetándose para ello al procedimiento, requisitos y criterios establecidos en las disposiciones reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

- e. "LA ENTIDAD" se obliga a implementar las medidas necesarias para que sus unidades médicas efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas, conforme al mecanismo que al efecto establezca el "INSABI". Para tal fin, el "INSABI" se obliga a difundir los lineamientos y criterios que emita conforme al ámbito de sus atribuciones, para la implementación del mecanismo referido.
  - f. "LA ENTIDAD" será responsable de dar a conocer a través de los medios que tenga disponibles, los materiales que para tal fin diseñe y elabore "LA SECRETARÍA", relativos a la sensibilización, difusión, promoción y metodología de capacitación, que se utilizarán en la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Dichos materiales le serán proporcionados a "LA ENTIDAD", por conducto del "INSABI".
  - g. "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar al "INSABI" y a "LA SECRETARÍA", en los plazos y bajo los criterios que estos determinen, la información relativa y actualizada de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", a través de los sistemas de información que al efecto establezcan el "INSABI" y "LA SECRETARÍA", en sus respectivos ámbitos de competencia.
  - h. "LA ENTIDAD" está conforme en sujetarse a las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el presente Título, que emita el "INSABI", previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - i. "LA ENTIDAD" se obliga a establecer un sistema de orientación y atención de quejas y sugerencias respecto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión, aplicando, en su caso, las medidas correctivas necesarias para prevenir su recurrencia.
- B. Transferencia de recursos.**

El "INSABI" se obliga a transferir con oportunidad a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales que le correspondan para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", cuyo monto y calendario de transferencia se determinarán anualmente en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico, conforme a lo estipulado en el numeral ii del literal a del Apartado D de la Cláusula Segunda del presente Acuerdo de Coordinación.

Para tal efecto, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 77 bis 15, fracción I de la LGS, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para el ejercicio fiscal de que se trate, 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 Planeación y Finanzas del Estado, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y de los recursos presupuestarios federales asignados para tal fin.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo 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 Planeación y Finanzas, 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 Planeación y Finanzas del Estado, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción de los recursos referidos.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 469 bis de la LGS, que tipifica como delito, la conducta realizada por cualquier persona que desvíe del objeto para el cual fueron transferidos o entregados los recursos en numerario o en especie, según el caso, a que se refiere el Título Tercero Bis de la LGS, si por razón de sus funciones o actividades los hubiere recibido en administración o por cualquier otra causa.

La Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y la Unidad Ejecutora, deberán remitir con oportunidad al "INSABI", la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere este Apartado, debiéndose manifestar en el comunicado respectivo que el destino final de los recursos será la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

**C. Destino y aplicación de los recursos.**

"LAS PARTES" acuerdan que los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", así como los rendimientos financieros que éstos generen, no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente previstos en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que en el referido Anexo 4 se establecerán en cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones aplicables, los conceptos de gasto y los límites para cada uno de ellos, entre otras disposiciones generales, así como el monto de los recursos que "EL INSABI" transferirá en especie a "LA ENTIDAD", de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

Será responsabilidad de "LA ENTIDAD" aplicar los recursos que se le transfieran en apego a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones jurídicas aplicables en dicha materia.

"LAS PARTES" acuerdan que al cierre de cada ejercicio fiscal, los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados no erogados a esa fecha, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos que ordena el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al "INSABI", de manera escrita y con copia simple de los documentos soporte correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, "LA ENTIDAD" se obliga a administrar y supervisar el ejercicio de los recursos que el "INSABI" le transfiera para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", apegándose a los criterios generales que en materia de supervisión emita "el "EL INSABI", los cuales, una vez formulados se notificarán por oficio a "LA ENTIDAD" y sin mayor trámite se agregará al presente Acuerdo de Coordinación como Anexo 6.

Para tal efecto, el referido Anexo 6 deberá contemplar, (i) los mecanismos periódicos de seguimiento, verificación y evaluación, que permitan observar la correcta aplicación de los recursos transferidos, hasta su total erogación y comprobación o reintegro a la Tesorería de la Federación; (ii) los términos y condiciones en que "LA ENTIDAD" deberá presentar los informes periódicos sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos transferidos, que establecen las disposiciones aplicables, y (iii) los términos y condiciones en que "LA ENTIDAD" deberá comprobar y justificar el ejercicio de los recursos transferidos.

Lo anterior, en el entendido de que corresponde a "LA ENTIDAD", verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios que se destinen a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", 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 ENTIDAD", para lo cual, se deberá contar con el archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en las disposiciones normativas aplicables, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Dicha documentación comprobatoria y justificante del gasto quedará bajo el resguardo de "LA ENTIDAD".

Por su parte, el "INSABI", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que este último implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los indicadores de desempeño de la operación de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que establezcan en los términos estipulados en el presente Acuerdo de Coordinación, que los recursos presupuestarios transferidos para tal fin, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal. Para tal fin, "LA ENTIDAD" estará obligada a presentar toda la información que se le requiera, incluyendo el original de la documentación comprobatoria y justificante del gasto, y a brindar las facilidades que resulten necesarias para la realización de las mencionadas actividades de verificación.

En el supuesto de que como resultado de las referidas actividades de verificación se adviertan irregularidades, 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.

Asimismo, con la finalidad de propiciar la correcta aplicación de los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de los "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", ésta se obliga a participar, a través de su Contraloría del Ejecutivo, en las acciones de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la prestación de dichos servicios, así como respecto de los recursos presupuestarios y/o en especie que para tal fin le sean transferidos a "LA ENTIDAD".

**D. Recursos del Fondo de Salud para el Bienestar ("EL FONDO").**

**a. Atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos.**

"LAS PARTES" están de acuerdo en que los recursos a que se destinen para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos, comprenderá, en los términos que se prevean en las Reglas de Operación de "EL FONDO", la atención integral de dichos padecimientos, conforme a lo siguiente:

**i. Suministro de medicamentos e insumos para diagnósticos asociados a los mismos, cuyos costos de adquisición y distribución se cubrirán con cargo a los recursos de "EL FONDO".**

La adquisición de los referidos medicamentos e insumos, así como su distribución y entrega en especie a "LA ENTIDAD", serán efectuadas por el "INSABI" o por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que se encuentren previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Reglas de Operación de "EL FONDO" establecerán los casos de excepción a lo señalado en el párrafo que antecede, así como los requisitos para que los mismos procedan.

**ii. Los procedimientos y demás acciones que conforme a los tabuladores que se autoricen, sean necesarias para la atención integral antes referida, mismas que serán cubiertas bajo el criterio de devengado, en los términos que dispongan las Reglas de Operación de "EL FONDO".**

- iii. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA ENTIDAD" reciba de "EL FONDO", para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos, junto con los rendimientos financieros que los mismos generen, serán transferidos a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, en la cuenta bancaria productiva, única y específica que se abra de manera exclusiva para tal fin en la institución bancaria que determine dicha dependencia local, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos referidos en el párrafo anterior en la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal competentes, los cuales deberán tener reconocido su carácter de Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora en el convenio de colaboración respectivo que se haya celebrado conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del "FONDO". Dicha ministración deberá realizarse en la cuenta bancaria productiva, única y específica que se abra de manera exclusiva para tal fin en la institución bancaria que determine el Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora.

Asimismo, considerando el criterio de devengado señalado en el numeral ii del presente literal, "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, se obliga a reintegrar a "EL FONDO", los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya efectuado la ministración de recursos correspondiente al Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora.

Para efecto de que el Ejecutor del Gasto o 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 Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD". Dicho Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora deberá informar al "INSABI" la oportuna ministración de los recursos. 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.

- b. La atención de necesidades de infraestructura preferentemente en las entidades federativas con mayor marginación social.

"LAS PARTES" están de acuerdo en que los recursos a que se destinen para la atención de necesidades de infraestructura preferentemente en las entidades federativas con mayor marginación social, en los términos que se prevean en las Reglas de Operación de "EL FONDO", serán efectuadas por el "INSABI" o por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que se encuentren previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y sus resultados entregados en especie a "LA ENTIDAD".

- c. "LAS PARTES" están conformes en que las acciones que deriven de la aplicación de los recursos de "EL FONDO", bajo ninguna circunstancia podrán ser contabilizados por "LA ENTIDAD", como parte de la aportación solidaria que le corresponde efectuar para financiar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

**E. Aportación solidaria estatal.**

"LA ENTIDAD" se obliga, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, a transferir a la Unidad Ejecutora, en los términos que se precisan en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, la parte proporcional que en numerario corresponda para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", en la cuenta productiva específica que para tal efecto se determine.

Asimismo, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad para que, en caso de incumplimiento respecto de la transferencia de los recursos a que se refiere el párrafo anterior o de la entrega en especie correspondiente, se afecten como fuente para cubrir la misma, las participaciones que le correspondan del Fondo General de Participaciones del Ramo 28.

En tal virtud, "LA ENTIDAD" faculta al "INSABI" para que, en caso de actualizarse este supuesto de incumplimiento, haga efectiva la afectación señalada ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que con cargo a las referidas participaciones a aquélla del Fondo General de Participaciones del Ramo 28, se ponga a disposición del "INSABI" el monto correspondiente, a efecto de que éste efectúe la transferencia correspondiente a la Unidad Ejecutora.

- F. El "INSABI", con sujeción a su suficiencia presupuestaria, podrá determinar transferir a "LA ENTIDAD" recursos adicionales no regularizables, a destinarse a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", cuyos fines específicos deberán estipularse en el convenio específico que al efecto se celebre.
- G. Indicadores de seguimiento a la operación y los términos de la evaluación integral de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" acuerdan que el seguimiento a la operación y la evaluación integral de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se realizarán conforme a los indicadores y los términos que establezca el "INSABI", tomando en consideración la opinión de las entidades federativas, los cuales, una vez definidos y suscritos por "LAS PARTES", se agregarán como Anexo 7 del presente Acuerdo de Coordinación.

**CUARTA. TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL.** "LAS PARTES" acuerdan, que adicionalmente a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se desprenden de las disposiciones aplicables en la materia, las mismas se obligan a difundir en sus respectivas páginas de Internet el monto de los recursos asignados para la prestación de los servicios a su cargo; los montos ejercidos y las partidas de gasto a las cuales se destinó el recurso, los montos comprobados; los importes pendientes por comprobar; las acciones a las que los mismos están destinados; los resultados obtenidos con su aplicación, así como, tratándose de recursos financieros, el nombre de los proveedores y contratistas que hayan recibido pagos con cargo a dichos recursos y, en el caso de obra, los avances físicos y financieros, y la demás información que determine el "INSABI". Dicha información deberá ser actualizada de manera trimestral, dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre de cada trimestre.

Asimismo, "LA ENTIDAD" será responsable de promover y llevar a cabo las acciones necesarias para que los beneficiarios de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", realicen la contraloría social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para tal fin, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTA. VIGENCIA.** El presente Acuerdo de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

**SEXTA. PUBLICACIÓN.** "LAS PARTES" se obligan a publicar el presente Acuerdo de Coordinación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", respectivamente.

**SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.** Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Acuerdo de Coordinación, 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 las otras partes, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindeándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

**OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todos los casos, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

**NOVENA. NOTIFICACIONES.** "LAS PARTES" convienen que todas las notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios señalados para tal efecto en sus respectivas declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a las otras partes, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados previamente por "LAS PARTES".

**DÉCIMA. ANEXOS.** "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente Acuerdo de Coordinación los que a continuación se indican y los demás que se convengan con posterioridad.

**Anexo 1** Convenio Específico de Transferencia de Recursos.

**Anexo 2** Acta de Entrega Recepción.

**Anexo 3** Recursos Humanos Transferidos.

**Anexo 4** Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto.

**Anexo 5** Modelo de Atención.

**Anexo 6** Criterios Generales en Materia de Supervisión.

**Anexo 7** Indicadores de Seguimiento a la Operación y los Términos de la Evaluación Integral.

Los Anexos 1, 2, 3, 6 y 7 antes referidos se integrarán al presente Acuerdo de Coordinación, en los términos estipulados en las cláusulas Segunda, párrafo primero y sus apartados A y C y Tercera, apartados C y G de este instrumento jurídico, respectivamente.

El Anexo 4 será actualizado de manera anual, por conducto de los titulares del "INSABI" y de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, así como de la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD" El "INSABI" y la "LA ENTIDAD" se obligan a publicar dicho Anexo 4, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", respectivamente.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.** "LAS PARTES" convienen en que podrán modificar o adicionar en cualquier momento el presente instrumento jurídico. Toda modificación o adición deberá formalizarse por escrito y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

**DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.** "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, en razón de lo cual están conformes en que las controversias que llegasen a suscitarse con motivo de su cumplimiento, se resolverán de mutuo acuerdo, debiendo dejar constar por escrito, de las determinaciones que al efecto se realicen.

Asimismo, convienen, en caso de subsistir la controversia, en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Acuerdo de Coordinación, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Marco Antonio Mena Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Aarón Pérez Carro**.- Rúbrica.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **René Lima Morales**.- Rúbrica.- La Contralora del Ejecutivo, **María Maricela Escobar Sánchez**.- Rúbrica.

**Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero bis de la Ley General de Salud celebrado por el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.**

**Monto de recursos a transferir  
y conceptos de gasto**

- 1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, el monto total de recursos a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el presente ejercicio fiscal 2020, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, es por la cantidad de hasta \$812,990,252.44 (Ochocientos doce millones novecientos noventa mil doscientos cincuenta y dos pesos 44/100 MN).

- 2. Monto de los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

- 3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Este monto será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

- 4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, durante la segunda quincena de cada mes, con excepción de la primera ministración del ejercicio fiscal, que será transferida dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de formalización del presente Anexo.

Las mencionadas transferencias deberán sujetarse a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

- 5. Distribución de los recursos de presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a.** Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse al pago de remuneraciones, conforme a lo siguiente:

- i. Hasta 40 por ciento para el personal que hasta el 31 de diciembre de 2019 estuviese contratado con cargo a los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.
  - ii. Hasta 10 por ciento, para la contratación de médicos, enfermeras, promotores de salud, coordinadores de promotores de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, preferentemente en el primer nivel de atención, que permitan la implementación, fortalecimiento y consolidación del Modelo de Atención.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
  - c. Hasta 18 por ciento, para gasto de operación de las unidades médicas de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD” el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en el artículo 77 bis 15 de la LGS.

**6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

- a. Remuneraciones de personal médico.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2019, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

En el caso de nuevas contrataciones, éstas deberán ser respecto de médicos, enfermeras, promotores de salud, coordinadores de promotores de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, preferentemente en el primer nivel de atención, quienes deberán estar contemplados en el Catálogo de la Rama Médica. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES", están conformes en que las nuevas contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada y cumplir de manera estricta con lo señalado en el transitorio cuadragésimo tercero de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

En este sentido, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar nuevas contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Conforme a lo anterior, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación.
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD” en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”.

De manera excepcional, y hasta el 15 de abril de 2020, se podrán destinar recursos de este rubro al pago del personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Tlaxcala, designado para realizar las acciones necesarias para la comprobación de los recursos transferidos a “LA ENTIDAD” durante el ejercicio 2019 para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud y el respectivo cierre de operaciones de dicho organismo.

Asimismo, con cargo a estos recursos, “LA ENTIDAD” bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, podrá realizar el pago de los finiquitos y/o indemnizaciones que corresponda al personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Tlaxcala.

**b.** Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se incluirán en el Apéndice I del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por “LAS PARTES”.

Conforme a lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD” la correcta planeación y programación de los recursos asociados a “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, conforme a lo siguiente:

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI” podrá liberar recursos líquidos a “LA ENTIDAD” para que ésta adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

**c.** Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por “LAS PARTES”, mediante el mecanismo y criterios que el “INSABI” determine para tal fin. En tal virtud, “LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el “INSABI”. En este contexto, será responsabilidad de “LA ENTIDAD” informar al “INSABI”, conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

**d.** Gastos de operación.

De los recursos presupuestarios federales que se transfieran a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, hasta un 18 por ciento se podrá destinar para gasto de operación de las unidades médicas de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este concepto de gasto incluye lo siguiente:

- i. Cubrir el gasto de operación de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, relacionado exclusivamente con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

En el caso del pago de servicios subrogados necesarios para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, “LAS PARTES” acuerdan que, a partir del 1 de julio de 2020, las erogaciones que por este concepto realice “LA ENTIDAD” se sujetará a los precios obtenidos a través de los procedimientos de contratación consolidada que al efecto haya realizado la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para tal fin, “LA ENTIDAD” se obliga a que los procedimientos de contratación que realice para la prestación de dichos servicios con vigencia a partir de la fecha antes señalada, se sujetarán a los mencionados procedimientos de contratación consolidada.

- ii. Adquisición de bienes informáticos, específicamente, computadoras, impresoras e insumos asociados. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.
- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. “LA ENTIDAD” podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para tal fin, “LAS PARTES” están conformes en que las acciones que deriven de este concepto de gasto, serán realizadas por el “INSABI” y, en consecuencia, el importe de recursos correspondiente será ejercido directamente por el “INSABI” y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, “LA ENTIDAD” deberá presentar para validación del “INSABI”, un “Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas”, que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, dirigida al “INSABI”, en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de Recursos Convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2020.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

- e. Pago por Servicios a Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo, para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con los referidos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar los pagos por la prestación del servicio a los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos, dichas unidades no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados y el acta de aprobación por su junta de gobierno para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y las generalidades del pago.

#### **7. Partidas de gasto.**

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

#### **8. Programación de los recursos.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, a enviar al “INSABI” la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: “La compra de Medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 2 del Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”, y deberán tomarse en cuenta dentro del presupuesto transferido a la entidad.”

#### **9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD” deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD” se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por el titular de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**10. Porcentaje de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

**11. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.**

Conforme a lo pactado en el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte este Anexo, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2020, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$444,272,284.99 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro millones doscientos setenta y dos mil doscientos ochenta y cuatro pesos 99/100 MN), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$310,990,599.49 (Trescientos diez millones novecientos noventa mil quinientos noventa y nueve pesos 49/100 MN).

La parte proporcional de la aportación solidaria que corresponde realizar a “LA ENTIDAD” que deberá ser entregada al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	<b>Aportación Estatal Total Anual</b>	<b>Aportación del primer trimestre</b>	<b>Aportación del segundo trimestre</b>	<b>Aportación del tercer trimestre</b>	<b>Aportación del cuarto trimestre</b>
	<b>\$444,272,284.99</b>	<b>\$111,068,071.25</b>	<b>\$111,068,071.25</b>	<b>\$111,068,071.25</b>	<b>\$111,068,071.25</b>
<b>70%</b>	<b>\$310,990,599.49</b>	<b>\$77,747,649.87</b>	<b>\$77,747,649.87</b>	<b>\$77,747,649.87</b>	<b>\$77,747,649.87</b>
<b>30%</b>	<b>\$133,281,685.50</b>	<b>\$33,320,421.37</b>	<b>\$33,320,421.37</b>	<b>\$33,320,421.37</b>	<b>\$33,320,421.37</b>
	<b>Fecha límite de acreditación</b>	<b>15 de abril 2020</b>	<b>15 de julio 2020</b>	<b>15 de octubre 2020</b>	<b>15 de enero 2021</b>

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

- i. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente. La cual deberá ser aperturada a nombre de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala de “LA ENTIDAD”, denominada “Aportación Líquida Estatal INSABI 2020”.
- ii. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30% de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

**12. “LAS PARTES” acuerdan que las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.**

El presente Anexo se firma a los cuatro días del mes de febrero de 2020.- Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Marco Antonio Mena Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Aarón Pérez Carro**.- Rúbrica.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **René Lima Morales**.- Rúbrica.- La Contralora del Ejecutivo, **María Maricela Escobar Sánchez**.- Rúbrica.

**Anexo 5 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero bis de la Ley General de Salud celebrado por el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala**

**Modelo de atención:**

**Modelo de Salud para el Bienestar (SABI)  
para las personas sin Seguridad Social,  
basado en la Atención Primaria de Salud (APS)**

**ÍNDICE.**

Presentación.

1. Introducción.
2. Fundamentos del Modelo de Salud para el Bienestar.  
(SABI) para las personas sin Seguridad Social.
3. Salud y Bienestar en México. Retos y Oportunidades.
4. Principios Organizativos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).
5. Alcance del Modelo de Salud para el Bienestar basado en la Atención Primaria de Salud.
6. Organización de la Prestación de Servicios a las Personas.
  - 6a. Elementos Estructurales del Modelo SABI.
  - 6b. Contenidos de la Atención.
  - 6c. La participación y el apoyo comunitario en salud.
7. Financiamiento del Modelo SABI basado en la APS.
8. Seguimiento y Evaluación del Modelo SABI.
9. Jerarquización y Supervisión de la Aplicación del Modelo SABI.
10. El Personal Médico para la APS en México.
11. El Personal de Enfermería para la APS.
12. Visión de Mediano Plazo del Sistema de Salud de México.
13. Consideraciones Finales.
14. Bibliografía.
15. Siglas y Acrónimos.

**Presentación**

El Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) observa el objetivo estratégico de que la protección a la salud sea garantizada por el Estado, bajo criterios de universalidad e igualdad, donde todas las personas, de todas las edades y en toda la geografía del país, sin excepciones de ninguna clase y sin catálogos limitantes, reciban servicios de salud gratuitos, sin corrupción, con manejo eficiente de los recursos, de manera digna, oportuna, con calidad y eficacia.

Se propone fortalecer la Atención Primaria en Salud (APS) como la estrategia para la población sin seguridad social, distinguiéndose por ser centrada en la persona, la familia y la comunidad, con énfasis en la prevención y promoción de la salud; brindado acceso gratuito, efectivo y de calidad que satisfagan de manera integral las necesidades de salud y demandas de los beneficiarios del sistema público de salud.

Los contenidos del modelo están cimentados en un proceso metodológico realizado conjuntamente entre la Secretaría de Salud, el IMSS-BIENESTAR y los Institutos de Seguridad Social (IMSS e ISSSTE) y recibió aportes de los directivos de varias Secretarías de Salud de estados y Jurisdicciones Sanitarias.

Su implementación es de carácter nacional y la participación de cada entidad federativa será refrendada en el Acuerdo de Coordinación que se celebre según las circunstancias que se decida. Su inicio será en enero del año 2020, conforme a las disposiciones que se dependen del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019.

El Modelo SABI honra plenamente el derecho humano reconocido en el párrafo cuarto del artículo 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que: "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud".

La 4T está ante la posibilidad de trascender en la historia con la propuesta del C. Presidente de la República, de atender uno de los pilares más importantes del desarrollo, la salud. Es un pilar que está en el centro del bienestar social.

### **1. Introducción.**

Hace más de cuarenta años, en 1978, los gobiernos del mundo firmaron la Declaración de Alma-Ata que estableció la prioridad de aumentar el acceso a los servicios y universalizar el derecho a la salud mediante la implementación de la APS. Hubo voces que tildaron de poco realista este llamado, también quienes aprovechando circunstancias de preminencia política y económica diseñaron e implementaron planes y programas reduccionistas del derecho universal a la salud integral, alejándose de la visión de salud como elemento esencial del bienestar de las personas, familias y colectividades.

La visión "reduccionista" de la Declaración sobre APS olvidó el carácter holístico del derecho a la salud, limitándolo a un conjunto de prestaciones o paquete restringido de servicios para la población más desprotegida y promoviendo la participación de actores privados quienes, con otras prioridades en mente, incrementaron su espacio de actuación en la atención a la salud. Se redujo la inversión en los servicios públicos de salud, generando mayor fragmentación y segmentación del sistema, pérdida de la integralidad de la atención y mayor ineficiencia en el uso de los recursos públicos. Este daño, lamentablemente, alcanzó a México.

Bajo los principios de la Cuarta Transformación (4T), el Gobierno se propone hacer un rescate de valores convencido de que para alcanzar el acceso universal a la salud efectivo de toda la población se hace imprescindible transformar el sector colocando, en primer lugar, el derecho a la salud y desarrollar la estrategia de APS como ordenador del Sistema Nacional de Salud.

Se garantizará lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 4o Constitucional con servicios integrales de salud y medicamentos gratuitos para toda la población. Para este fin fue creado el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), cuyo ámbito de actuación se describe más adelante.

El Sistema de Salud Federal que se implementará desde la 4T tendrá bajo su control los recursos financieros, humanos, materiales, instalaciones y abordará de manera decidida los determinantes sociales de la salud. Se trabajará para remover las barreras de todo tipo, geográfico, financiero, cultural o de género, a servicios de salud integrales y universales.

Cuarenta años después de la Declaración de Alma-Ata, los Estados del mundo reconocen el valor innovador de la APS y México no puede quedar retrasado de esta evolución.

No se van a repetir los errores del pasado insistiendo en políticas que no consideran la visión integral de la APS. Se han analizado los desarrollos anteriores y se reconocen los logros, los fracasos y las insuficiencias del modelo de gestión de la salud llevado en México.

Los problemas actuales son de una magnitud tal que se necesita un profundo cambio estructural del Sistema de Salud para poder alcanzar la salud universal para todas y todos en el país. Surge así el Modelo de Salud para el Bienestar (SABI), trayendo una visión y valores transformadores del concepto y la práctica de la gestión y la atención a la salud nacional.

En las páginas siguientes se describirán los fundamentos, principios organizativos y el alcance del nuevo Modelo SABI, que se implementará para toda la población sin seguridad social en el país. Se explican los elementos estructurales y los contenidos que caracterizarán la organización de la prestación de servicios de salud a la población, basados en las mejores prácticas de la APS.

En otros capítulos se describen aspectos importantes del financiamiento, la jerarquización y la supervisión del modelo, así como el marco de evaluación que se implementará para medir el progreso y retroalimentar la toma de decisiones políticas, organizativas y técnicas para el éxito del modelo.

Se incorpora una visión sobre los médicos y las enfermeras para la APS que se necesita en el país, puntualizando los pasos que están dando para disponer de estos profesionales en la cuantía y calidad que se requiere.

Por último, previo a las consideraciones finales, se presenta una visión de mediano plazo sobre el poder transformador que puede tener el Modelo SABI para, de manera definitiva, superar la segmentación institucional que hoy caracteriza negativamente el Sistema de Salud y que es fuente de ineficiencias en la gestión y de inequidades entre los ciudadanos de México y alcanzar una cobertura universal efectiva de toda la población.

## **2. Fundamentos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) para las personas sin Seguridad Social.**

La definición de un modelo de atención a la salud contiene las decisiones adoptadas sobre el cuidado de la salud individual y colectiva de la población.

Además de lo intrínseco al ordenamiento de las prestaciones sanitarias a las personas, el modelo de atención debe incorporar la manera como se realizará el trabajo intersectorial y comunitario necesario para potenciar la salud y el bienestar colectivo al actuar sobre los procesos de determinación social y ambiental de la salud.

Concisamente, el modelo de atención establece la organización que adoptan los servicios y el proceder que se sigue para llevar a cabo las tareas de promoción de la salud, prevención de enfermedades, mejoría y recuperación de la salud y del bienestar de las personas, fundamentado en consideraciones que se elevan al plano de la política pública.

En las últimas tres décadas, diferentes modelos de atención han sido definidos por la Secretaría de Salud para la atención de la población sin afiliación a la seguridad social (MASPA, MIDAS, MAI). Cada uno hace una explicación de sus valores, principios y demás rasgos que los distinguen, quedando todos en la práctica distantes de la propuesta. Varios son los factores que pueden explicar este desencuentro entre propuestas y realidad de los servicios de salud; a nuestro juicio la principal fue la falta de voluntad política para hacer las transformaciones estructurales e inversiones que requería el sistema de salud, prevaleciendo en los diferentes niveles de gestión insuficiencias, inercias y vicios que dieron al traste con el cambio organizacional que se necesitaba.

El principio rector del nuevo Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) basado en la APS para la población sin seguridad social, es el reconocimiento pleno de que la protección social en salud es un derecho de todas las mexicanas y todos los mexicanos por mandato constitucional, y el Estado tiene la obligación de garantizarlo.

El INSABI es el encargado de impulsar en el país el Modelo SABI, instrumentando su labor con las entidades federativas mediante la firma del Acuerdo de Coordinación con cada una para hacer efectivo la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social que estén en el territorio nacional.

Con la creación del INSABI se busca la construcción gradual de un Sistema Nacional de Salud articulando de manera efectiva el sistema fragmentado que hoy tenemos, reorganizando el marco regulatorio, programando las inversiones requeridas y fortaleciendo los recursos humanos y la investigación innovadora.

Así, el INSABI, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Salud, tiene como objetivos centrales proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás a la población sin seguridad social, así como impulsar, bajo la coordinación general de la Secretaría de Salud, una mejor articulación entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Destaca también la labor que cumplirá para la interacción del derecho a la salud con otros derechos humanos que la determinan, como son el derecho a la educación, vivienda, agua y saneamiento y un ambiente sano.

Para entender mejor los elementos clave y las modificaciones en la prestación de servicios que introduce el nuevo Modelo SABI basado en la APS, conviene primero señalar los problemas que aquejan actualmente al sistema de salud mexicano.

En 2019, alrededor de 69 millones de personas carecían de acceso a la seguridad social colocándolos en situación de vulnerabilidad que, en materia de salud, se abordó en los últimos años con el denominado Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), complementado para los menores de 5 años con el Seguro Médico Siglo XXI (antes Seguro Médico para una nueva generación).

Puede juzgarse que el Seguro Popular, en esencia, estableció un esquema de financiamiento orientado al paciente -no a la persona y comunidades- donde un conjunto predeterminado de servicios es prestado por operadores públicos o privados, recortando la universalidad intrínseca al concepto de la salud como un derecho humano. Tuvo un claro sentido de alentar la participación de prestadores privados en el mercado de salud con financiamiento público, acotando el papel de la Secretaría de Salud mayormente a la administración del financiamiento, la regulación del sistema y la prestación de los servicios de salud pública.

Un dato significativo es que, durante la vigencia del Seguro Popular, alrededor de 20 millones de mexicanos/as no estuvieron afiliados a la seguridad social ni al Seguro Popular, es decir, no se alcanzó la universalidad.

Una síntesis de las insuficiencias del Seguro popular incluye el predominio de planes y programas de atención centrados en las enfermedades y el riesgo individual de los pacientes, con insuficiente consideración a las acciones de promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el abordaje de los determinantes ambientales y sociales de la salud. Dicho modelo de financiamiento adoptó una importante separación entre los servicios de salud colectiva y a las personas, resultando en conductas de la población y prácticas de los servicios contrarias a la integralidad de la atención, siendo ésta mayormente reactiva y episódica, más dispuesta para el cuidado de los padecimientos agudos.

Además, manifestó mala calidad y baja eficiencia del gasto financiero dada la heterogeneidad de compradores de insumos y servicios y de instituciones prestadoras de servicios de salud, con consecuencias negativas en la equidad y bajo nivel de transparencia que se prestó a la corrupción y el mal uso de los recursos.

La reforma a la Ley General de Salud del año 2003 para crear el Seguro Popular legalizó la inequidad en el acceso a los servicios de salud, al excluir en la Ley y su Reglamento una parte de los padecimientos que sufre la población, aquéllos no incluidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) ni en el listado de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).

Estos catálogos implicaron que los mexicanos sin seguridad social exclusivamente tuvieran derecho a recibir la atención y los medicamentos para los padecimientos considerados, profundizando las diferencias con la población afiliada a la seguridad social que tiene cobertura de todos los servicios de salud según su necesidad.

Una de las pruebas más evidente de dicha inequidad, fue el hecho de que el FPGC, al solo financiar 66 padecimientos definidos, excluyó la atención de otros numerosos como diversos tumores o ciertas afecciones renales.

El Seguro Popular, a través del CAUSES y del FPGC contempló, en conjunto, la atención de 2,102 claves.

Para 2019, el CAUSES consideró un total de 1,807 claves, las cuales se encontraban comprendidas en 294 intervenciones, mientras que el FPGC contemplaba 296 claves para la cobertura de 66 intervenciones. La diferencia con las atenciones que cubre el Sistema de Protección Social en Salud son 10,541 claves, que representa el 83.3% del total.

Esta realidad implicó que la población sin seguridad social incurriera en gastos de bolsillo para la atención de los padecimientos no incluidos en la Cartera de Servicios, coadyuvando al empobrecimiento de los sectores de población más vulnerable y limitando el derecho constitucional a la salud de más de 60 millones de mexicanos.

En contraste, el nuevo Modelo SABI busca la superación de las limitaciones en el acceso y la cobertura universal eliminando el CAUSES, cambiando radicalmente el sistema de prestaciones de salud a la población sin seguridad social, que en adelante será universal, proactivo, integrado, continuo y centrado en las personas y comunidades. Se organizará en Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS) ordenadas desde la APS, con un claro enfoque preventivo y resolutivo de los principales problemas que afectan a la población, promoviendo la participación de la comunidad en las tareas de salud para incidir de mejor manera sobre las principales causas y los determinantes sociales de la enfermedad.

### **3. Salud y Bienestar en México. Retos y Oportunidades.**

Al igual que otros países de ingresos medios, México enfrenta un mosaico de problemas de salud en el que coexisten enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones, además de problemas complejos como la salud mental, los accidentes, las adicciones y la violencia, consecuencias de la desigualdad social y la descomposición del tejido social.

En los últimos diez años, las primeras causas de muerte general se vincularon con padecimientos crónico no transmisibles, como la diabetes mellitus, el sobrepeso y obesidad, las enfermedades cardiovasculares, neurovasculares y la hipertensión arterial. Esas alteraciones de salud son responsables del 45% de las muertes anuales registradas en el país y, de conjunto, cada año provocan la pérdida de 11.4 millones (40%) de años vida con calidad.

Las prevalencias de sobrepeso, obesidad y diabetes en México son de las más altas del mundo. El 77% de la población adulta mayor de 17 años y 33% de los niños y adolescentes de 12 a 17 años tienen sobrepeso u obesidad. Este problema tiene vínculo con estilos de vida no saludables, particularmente el consumo excesivo de alimentos no saludables y el sedentarismo, debido a factores económicos y sociales diversos que limitan la libertad de los individuos y restringen su capacidad real de acceder a opciones alimentarias saludables.

Esta realidad multiplica la desigualdad social y económica al afectar mayormente a los más pobres, quienes habitualmente tienen menos acceso a servicios de salud de calidad. En el medio urbano y crecientemente en el rural, la escasez de alimentos naturales y la sobreoferta de productos ultra procesados de bajo valor nutricional y con alto contenido energético, con elevada cantidad de sal y grasas, es condición de riesgo a la salud que, lamentablemente, permanece sin control.

La prevención y control del sobrepeso y la obesidad requieren de urgente atención colectiva. Las intervenciones preventivas más efectivas son: las políticas multisectoriales con enfoque de salud pública, como el etiquetado de advertencia en los productos ultra procesados de alto contenido energético y bajo valor nutricional; la regulación estricta de la publicidad, especialmente la dirigida a niñas y niños; la promoción de espacios escolares y sociales saludables; garantizar el acceso adecuado a agua potable y la promoción efectiva de la actividad física; y medidas fiscales que equilibren la oferta alimentaria en favor de la salud.

Las enfermedades del corazón, principalmente las isquémicas, que representan el 72% del total de este grupo, han sido en la última década una importante causa de muerte en México. En 2017 fue la primera causa, con 141,619 (20%) de las 703,047 muertes totales registradas. Su incidencia creciente se debe al sobrepeso, el consumo excesivo de sal, dislipidemia y otros factores de estilo de vida, sumado al diagnóstico tardío, control clínico inefectivo y la capacidad limitada de los servicios prehospitales de atención para manejar eficazmente las emergencias críticas. La tasa de mortalidad por enfermedad isquémica del corazón es una de las más elevadas del continente, ocupando el lugar 31 entre los países de la región.

México tiene una de las más altas tasas de prevalencia de diabetes mellitus en adultos mayores de 20 años (14%) del mundo. En 2017 fue la segunda causa de muerte general con 106,525 que representa 15% de las muertes totales registradas, ocupando entre los países de las Américas el lugar 32 en la tasa de mortalidad por esta causa. Se estima que solo la mitad de los afectados conoce su estado y, en promedio, se les diagnóstica 10 a 12 años después de iniciada la enfermedad. El control metabólico de los pacientes crónicos es inadecuado, siendo menos del 25% de los atendidos en los servicios públicos quienes mantienen un control glucémico sostenido por más de un año, a veces sumado al descontrol de otras enfermedades crónicas como la hipertensión arterial y dislipidemias.

Los tumores malignos son la tercera causa de mortalidad general. En 2017, el 12% (84,142) de las muertes registradas se atribuyeron al cáncer. En la niñez y adolescencia destacan, por su frecuencia, las leucemias y los linfomas. En las mujeres adultas predominan el cáncer de mama y el cérvico-uterino y en hombres adultos el cáncer de próstata. Le siguen en frecuencia absoluta, para ambos sexos, los cánceres de pulmón, colon, estómago y páncreas. El financiamiento público para la atención del cáncer es notoriamente insuficiente, requiriéndose aumentar la cobertura de servicios especializados que mejoren la oportunidad diagnóstica y la calidad de atención, incluyendo el manejo de las complicaciones asociadas con el tratamiento del cáncer.

Las tasas de mortalidad infantil y del menor de 5 años, así como la razón de mortalidad materna, evidencian importantes descensos en las últimas décadas; no obstante, al compararlas con otros países resulta claro que México puede y debe mejorar mucho en estos indicadores acorde con sus capacidades y potencialidades económicas y sociales. En las dos primeras tasas mencionadas, México ocupaba en 2016 el lugar número 20 entre los países del continente y en la relativa a mortalidad materna, la posición 10.

La esperanza de vida al nacer para 2018 era de 77,5 años, ubicando al país en el lugar 21 del continente con menor cantidad de años.

En 2017, un total de 38,833 óbitos (5.5% del total) se atribuyeron a enfermedad crónica del hígado, siendo la cuarta causa general de muerte. De éstas, 14,176 (37%) se clasificaron como enfermedad alcohólica del hígado. El alcoholismo es una enfermedad con graves consecuencias individuales y sociales, que afecta negativamente la función de casi todos los órganos y sistemas, induce depresión y otros trastornos mentales, modifica el comportamiento de las personas, precipita las violencias y es causa directa de importante cantidad de los accidentes de tráfico.

Los accidentes fueron la quinta causa general de muerte con 36,215 (5.2% del total general) registradas en 2017. La gran mayoría, 15,863 (44%), fueron generadas por vehículos automotor. En los menores de 25 años, los accidentes ocupan las dos primeras causas de muerte. En menores de 5 años, los principales accidentes letales son los de tráfico vehicular y los domésticos, que incluyen caídas, ahogamientos, envenenamientos y quemaduras, entre otros. En la población adulta también existe una importante carga de mortalidad y morbilidad por accidentes laborales, pobremente estudiado en la población sin seguridad social. Se suma el costo social debido a la discapacidad temporal y permanente, los gastos de atención y las perturbaciones que provocan de la vida familiar y social.

Prevenir los accidentes abordándolo como un problema de salud pública requiere de políticas multisectoriales e intervenciones estructuradas que disminuyan los riesgos, a través de mejoría de la seguridad vial, la definición y vigilancia de estándares de seguridad en el trabajo, el fomento de una cultura de seguridad en el hogar, la regulación sanitaria de espacios públicos y las alertas en el etiquetado y empaque de bienes de consumo. También se deben mejorar las capacidades y la calidad de atención prehospitalaria y hospitalaria de urgencias.

Las características geográficas del país, la marginación social y la insuficiencia de servicios de saneamiento básico, entre otros, favorecen la persistencia, emergencia y reemergencia de enfermedades transmisibles, con sus secuelas e impactos negativos sobre la salud y el bienestar de las personas y las comunidades.

Múltiples enfermedades infecciosas transmitidas por vectores son endémicas en el país, destacando el dengue, sika, chikungunya y paludismo. Otras, como la enfermedad de chagas, leishmaniasis y las rickettsiosis tienen presencia, pero se carece de buena información sobre su magnitud y trascendencia, así como de programas de control efectivos.

Las enfermedades zoonóticas también afectan la salud de los mexicanos. Mientras que el control de rabia humana transmitida por animales domésticos - perros y gatos - ha sido exitoso, otras zoonosis, como la salmonelosis, brucelosis y tuberculosis bovina afectan la inocuidad de los alimentos y se transmiten a los humanos. La fiebre Q (infección por *Coxiella burnetii*) es una zoonosis relacionada con la actividad pecuaria que ha sido desatendida.

Entre las enfermedades infecciosas con los mayores impactos en la morbilidad y mortalidad destacan las infecciones respiratorias agudas, que se presentan en ciclos estacionales durante la temporada fría del año. La influenza es la causa más común de estas infecciones y afectan todos los años a la tercera parte de la población mundial. Aproximadamente 10% de este tercio presenta cuadros agravados de la enfermedad y 1% necesita de atención hospitalaria.

Cada año, en México mueren de 12,000 a 17,000 personas por influenza o neumonía. El riesgo de infección por influenza es alto para toda la población. Las mujeres embarazadas, los menores de 5 años y los mayores de 60 años tienen mayor riesgo de complicación, hospitalización y muerte, junto con quienes padecen ciertas enfermedades crónicas como la diabetes, cardiopatías, neumopatías, cáncer, inmunosupresión, infección por VIH o con sobrepeso.

La tuberculosis es un problema persistente de salud pública. Su tasa de incidencia en 2015 era de 17,0 por 100 000 hab., colocando a México en el lugar 21 con la tasa más alta entre los países del continente. Después de un periodo en el control sostenido, en las últimas décadas se ha estancado este progreso debido a barreras de acceso al diagnóstico y el tratamiento de grupos poblacionales marginados, ineficiencias en la vigilancia epidemiológica y de los programas nacionales de control y las epidemias de diabetes, tabaquismo, alcoholismo y adicciones, así como de VIH/sida, que aumentan el riesgo de infección y las fallas terapéuticas.

La epidemia de VIH/sida permanece concentrada. Significa que, aunque la prevalencia es muy baja en el conjunto de la población (0.03% en 2012), en ciertos grupos es muy alta (17% en hombres que tienen sexo con hombres). No obstante que anualmente se invierten 3,250 millones de pesos en los tratamientos antirretrovirales para personas con VIH, la efectividad de la atención debe mejorar ya que la mitad de las personas en tratamiento no alcanzan la supresión viral sostenida, condición indispensable para evitar el daño inmunológico que causa el VIH. La mitad de quienes viven con VIH atendidos en los servicios de salud tienen inmunosupresión grave al momento de su diagnóstico y mueren, en promedio, seis meses después por enfermedades oportunistas. Se estima que sólo 32% de quienes viven con VIH conocen su estado serológico. El estigma y la discriminación, junto con la insuficiencia de las intervenciones, son los mayores obstáculos para una prevención combinada efectiva.

Otras infecciones de transmisión sexual como la sífilis y la gonorrea resistente a los antimicrobianos son problemas de salud pública mal caracterizados, con indicios de descontrol. Una expresión particularmente preocupante de las infecciones de transmisión sexual es la transmisión vertical de VIH y sífilis congénita, que aún persiste principalmente en poblaciones marginadas.

El país enfrenta rezagos en salud reproductiva y está lejos de cumplir con las metas comprometidas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se ha progresado en reducir la mortalidad materna, pero aún es insuficiente, siendo un problema de salud éticamente inaceptable que refleja un conjunto de insuficiencias sociales, barreras de acceso y baja calidad y oportunidad de los servicios de salud. Para lograr una maternidad segura y humanizada es indispensable combatir la violencia de género y la violencia obstétrica en los servicios de salud.

El embarazo en adolescentes es un problema de salud pública que reduce oportunidades de desarrollo personal y comunitario. Actualmente, la cuarta parte de los nacimientos en México son hijos de mujeres adolescentes. Se requiere revitalizar y expandir el Programa Nacional de Salud Reproductiva y la Estrategia Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes.

Se aprecia una reversión de la tendencia positiva de años anteriores en la lactancia materna. Menos de tres cuartas partes de mujeres la practican y menos de una cuarta parte la sostienen después de los seis meses como lactancia complementaria.

Por último, la salud mental es un enorme problema, causa y consecuencia de exclusión y desarticulación social. Se estima que la tercera parte de las personas sufren de depresión o ansiedad a lo largo de la vida y los cálculos sobre la prevalencia de psicosis y demencias no son confiables. El suicidio y las lesiones autoinfligidas han aumentado en los últimos años, al igual que el homicidio y las lesiones intencionales. Otras formas de violencia dirigida, como el feminicidio y las violencias de género, son también graves problemas de salud pública que exigen de inmediata acción de toda la sociedad.

Este mosaico de problemas de salud pública, de padecimientos, enfermedades y determinantes sociales y ambientales que afectan la salud, es el terreno donde el nuevo Modelo SABI desarrollará sus acciones para mejorar el bienestar de la población, abarcando su labor tanto la salud individual como también la salud de las colectividades.

#### **4. Principios Organizativos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).**

**Integral.** Identificado con la concepción biopsicosocial de la salud, el otorgamiento de los servicios de salud son gestionados de manera sistémica desde la promoción, pasando por la prevención, el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, los cuidados paliativos y la rehabilitación, realizados coordinadamente entre los diferentes niveles y unidades de atención e instancias de salud, considerando las necesidades particulares de las personas a lo largo del ciclo de vida, desde antes de nacer hasta la vejez.

**Acceso universal garantizado.** Referido a la activa identificación y remoción de todo obstáculo geográfico, social, financiero, cultural, de género o identidad que limite el acceso de las personas a los servicios de atención a la salud y a recibir los beneficios de los programas y servicios de salud pública.

**Centrado en las personas.** Comprensión y organización de la atención de salud basada en los requerimientos, las consideraciones, expectativas y el bienestar de los individuos, las familias y las comunidades, como beneficiarios y gestores del sistema de salud que son. Es más amplia que la atención centrada en el paciente que enfatiza más en el restablecimiento de la salud perdida.

**Eficiente y eficaz.** Relacionado al uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, logrando los mayores alcances posibles en término de protección y cuidado de la salud de las personas, procurando satisfacer las necesidades y demandas de salud y bienestar de las personas.

**Calidad.** Asegurar que cada paciente reciba el conjunto de servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuadas para conseguir una atención sanitaria óptima, teniendo en cuenta todos los factores y los conocimientos del paciente y del servicio médico, para lograr el mejor resultado con el mínimo riesgo de efectos iatrogénicos y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.

**Equitativo.** Reconociendo la segmentación y notoria heterogeneidad entre los diferentes prestadores de servicios públicos de salud, incluido los institutos de seguridad social, en el acceso a los cuidados de salud y los medicamentos; establecer una mayor homogeneidad y beneficios compartidos mediante acuerdos interinstitucionales y nuevas inversiones donde más se necesiten para promover la equidad en salud entre mexicanos.

**Enfoque de género.** Considerar en la estructura y funcionamiento de las unidades y en la labor del personal de salud las diferencias de necesidades y problemáticas sanitarias que tienen las mujeres y los hombres, tanto en lo biológico como en lo condicionado por los patrones sociales y culturales prevalentes en cada lugar. Atender las diferentes oportunidades de acceso y uso de los servicios que tienen las mujeres y los hombres debido a las interrelaciones entre ellos y los papeles que socialmente se les asigna.

**Interculturalidad.** Mantener una política de respeto a los distintos grupos étnico-culturales y sus maneras de visualizar el acercamiento a los servicios y la atención a la salud. Desarrollar prácticas de acercamiento e intercambio de saberes, promoviendo la complementariedad y el enriquecimiento mutuo entre los distintos agentes de salud y la población beneficiaria, con foco atento a la reducción de desigualdades y el derecho a la salud con equidad.

**Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).** Red de establecimientos que proporciona o hace arreglos interinstitucionales para prestar servicios de salud de manera coordinada, equitativa e integrales a una población definida, que debe rendir cuenta por los resultados de la gestión organizativa y del estado de salud de la población de responsabilidad territorial. De tal manera que se garantiza atención médica en el nivel que requiera la atención de la patología hasta su resolución.

**Financiamiento adecuado.** El esquema de financiamiento del Modelo SABI asegurará oportunidad, suficiencia, calidad, equidad, eficiencia y sostenibilidad de las acciones de salud. La planificación de los recursos debe permitir ofrecer servicios integrales con calidad eliminando todo pago de bolsillo, calculado por el OCDE para México en 500 mil millones de pesos. Debe ser sostenible en el sentido que los recursos se dispongan sin fluctuaciones que amenacen el funcionamiento del modelo y con directrices de aplicación que privilegien la inversión en la población más necesitada desde el punto de vista sanitario y acompañe los principios y prácticas de eficiencia del gasto público.

**Coordinación intersectorial.** Es la acción técnica y política coordinada entre diversos actores gubernamentales y sociales, la comunidad y los trabajadores de la salud, bajo el liderazgo de estos últimos, para abordar las determinaciones sociales y otras causas que trascienden el espacio tradicional de actuación de los servicios sanitarios, pero que resulta necesario de solucionar porque están afectando la salud colectiva y de las personas. La acción intersectorial debe también considerar la remoción de barreras que generan inequidades en salud, siendo la fuerza más potente para transformar los determinantes sociales y ambientales que actúan negativamente sobre la salud del universo o de ciertos grupos de población.

##### **5. Alcance del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).**

El Modelo SABI será un elemento clave de la transformación del Sistema de Salud mexicano para llevarlo a posiciones y metas más incluyente de toda la población, más integral de la atención que presta y hacerlo más eficiente y equitativo.

Su implementación compete a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal a través de la labor mancomunada de sus subsecretarías con el INSABI, teniendo este último la responsabilidad de la planeación, operación, monitoreo y evaluación del Modelo.

Los principios organizativos descritos en el numeral 4 de este documento también serán válidos para las redes de atención del IMSS-BIENESTAR, con la salvedad que la prestación de servicios a las personas beneficiarias de esa institución preservará los desarrollos y las prácticas positivas que le son propias, teniendo en los aspectos organizativos del Modelo SABI (numeral 6) un referente para mejorar sus procesos de trabajo y la coordinación interinstitucional con los servicios de salud en los estados y las jurisdicciones sanitarias.

El Modelo SABI se aplicará de inmediato a partir de la celebración del Acuerdo de Coordinación para garantizar el derecho a la protección de la salud de toda la población, en los términos previstos en dicho instrumento jurídico y progresivamente se irá extendiendo en alcance y profundidad.

En el caso de las Entidades que decidan continuar siendo responsables de la organización y operación de los servicios de salud, el INSABI brindará asesoría técnica para la mejoría de la salud poblacional y apoyará la aplicación del Modelo SABI que será desarrollado por la Secretaría o Instituto de Salud del estado, bajo la supervisión de la Secretaría de Salud y del INSABI.

En la aplicación del Modelo SABI se prestará atención a identificar y superar cualquier barrera en el acceso de la población a los servicios de salud, así como en reconocer las determinaciones sociales y ambientales que afectan negativamente la salud de la población y posibilitar su control, promoviendo círculos virtuosos de salud.

Sin entrar en detalles sobre la labor intersectorial en favor de la salud, lo que se hará en las Guía Operacionales, Reglamentos y Protocolos Institucionales, destacamos la importancia y necesidad del trabajo conjunto con la Secretaría de Educación Pública para la promoción de hábitos saludables, la higiene y el autocuidado de la salud en todos los niveles de enseñanza; con la Secretarías del Medio Ambiente, de Agricultura y Desarrollo Rural y otras instituciones de salud animal para la higiene de los alimentos, la regulación en el uso de contaminantes y agentes químicos tóxicos, las prácticas de una agricultura y cría de animales responsable que no deteriore el ambiente y se controle el uso de antibióticos y fungicidas; con la Secretaría del Bienestar para la sinergia e inclusión de la salud en los programa de desarrollo social; y con otros sectores cuya lista no se agota aquí.

## **6. Organización de la Prestación de Servicios a las Personas.**

La organización de la prestación de servicios a la población dentro del Modelo SABI coloca especial interés en el fortalecimiento de la APS, que en la situación actual de México implica: dar mayor énfasis a las labores de promoción de la salud y prevención de enfermedades para mantener la mayor cantidad posible de personas sanas disfrutando de un grado de bienestar que les resulte aceptable; garantizar accesibilidad real de toda la población a servicios de salud de calidad; desarrollar mayor integralidad de la atención y coordinación entre los prestadores, asegurando la continuidad a través de RISS, centradas en las personas -no en el enfermo- para alcanzar cobertura universal de salud efectiva.

El acceso a los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos asociados será gratuito. Las disposiciones reglamentarias que emita el Ejecutivo Federal establecerán los criterios necesarios para la organización, secuencia, alcance y progresividad de la prestación gratuita a todas las personas que se encuentren en el país que no cuenten con seguridad social.

A continuación, se describen los elementos estructurales, de contenido y la participación social que caracterizan el Modelo SABI.

### **6a. Elementos estructurales del Modelo SABI.**

- La unidad institucional responsable de la salud de la población en las comunidades es el Equipo de Salud del Bienestar (ESB), compuesto por un médico general, residente en medicina familiar o especialista en salud familiar, médico pasante en servicio social, y personal de enfermería. Se sumará personal comunitario contratado (Promotor de salud) o voluntario que apoye las labores de salud y los aportes de las organizaciones comunitarias a la promoción de la salud.

- Cada ESB tendrá bajo su responsabilidad la prestación de servicios y la mejoría de la salud integral de un territorio/población definido, idealmente de hasta 3,000 habitantes, distribuidos en un territorio que para llegar a la unidad de salud no demore más de media hora en el transporte habitual para la zona y caminando no sea mayor de 7 km, salvo en zonas rurales con muy alta dispersión de la población.

- Los ESB trabajarán en un consultorio individual o un Centro de Salud (CS) o Unidad Médica Rural (UMR), pudiendo de acuerdo con el tamaño de la población coexistir varios equipos básicos, desarrollando sus labores en unidades móviles, cuando las características del territorio y población así lo determine.

- El ESB planificará y desarrollará su trabajo considerando las alternativas de atención a las personas en el consultorio o en visitas de campo, con horarios adecuados a las condiciones de vida y desarrollo del territorio y la población, en el entorno de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

- La infraestructura y condiciones de las Unidades de Atención y CS debe (re)pensarse considerando la creciente carga de las enfermedades crónicas y las implicaciones del envejecimiento progresivo de la población mexicana. Destaca disponer en los establecimientos de salud o cercano a ellas de áreas para la práctica del ejercicio físico, contar con espacios para desarrollar terapias con grupos de personas con riesgos específicos, considerar condiciones para el cuidado y bienestar de los adultos mayores y preparar ambientes para que técnicos y profesionales de la salud no médicos cumplan labores en apoyo a la APS (nutricionistas, trabajadores(as) sociales, psicólogos, de rehabilitación, etc.).

- Los medicamentos, equipos, mobiliario y otros insumos necesarios para que los ESB desarrollen sus labores, serán definidos en los manuales de organización y procedimientos que el INSABI emita, con adecuaciones a las características locales cuando sea necesario.

- Todo ESB contará con una clara integración a una RISS, compuesta ésta por un conjunto de ESB y otros establecimientos de atención especializada ambulatoria (tipo UNEME y otros) y hospitales para el internamiento de las personas que lo requieran para recuperar su salud, que contarán con médicos especialistas y los recursos para brindar las atenciones que no puedan ser proporcionadas por el ESB.

- Las RISS tienen como misión central garantizar la atención continua y oportuna de toda persona según sus necesidades, hasta la resolución de su(s) problema(s) de salud. Funcionarán con un importante grado de autonomía y coordinación operacional en el marco del principio rector del Modelo SABI, que es el derecho de todas las personas no afiliadas a la seguridad social a una atención médica de calidad con los medicamentos gratuitos.

- En cada RISS habrá una definición clara de los establecimientos de salud donde acudirán las personas para realizarse los exámenes complementarios y las terapias especializadas indicadas por el médico del ESB o los especialistas.

- Las RISS se determinarán en cada estado tomando en cuenta los flujos poblaciones tradicionales y el rigor de que cada una cuente con las capacidades institucionales para que sea resolutive de los principales problemas de salud que afectan a la población. Su estructuración se calcula alrededor de los 300,000 habitantes.

- Se fortalecerán los CS con recursos diagnósticos y terapéuticos, así como humanos y materiales, para aumentar la capacidad resolutive frente a los principales problemas de salud prevalentes. También se reforzarán las capacidades del IMSS BIENESTAR donde sea necesario para mejorar la atención a la población.

- Las Secretarías e Institutos de Salud de los estados cumplirán funciones de articulación y jerarquización de las RISS, con base en las normativas y disposiciones complementarias que serán definidas nacionalmente por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y el INSABI, quienes ejercerán la función rectora de la definición y funcionamiento de las RISS.

- Se definirá un marco de evaluación del Modelo SABI, con indicadores que midan la relevancia del modelo frente a las necesidades de salud, la accesibilidad a los servicios de la población. También se utilizarán indicadores de eficiencia en el uso de los recursos y de eficacia de la atención y de resultados de salud y necesidades satisfechas de la población.

#### **6b. Contenidos de la atención.**

- Todo ESB mantendrá actualizado un diagnóstico de salud de su territorio y población, que será la guía para la planificación del trabajo de promoción de salud y la prevención de enfermedades, las actividades clínicas y de la labor intersectorial para actuar sobre las determinaciones sociales y medioambientales de la salud.

- Cada RISS proporcionará una atención resolutive de los problemas y padecimientos prevalentes en cada región. Se removerán las barreras de acceso a los servicios de salud y a los medicamentos necesarios, los que se entregarán gratuitamente. El lugar de entrega de los medicamentos dependerá, en cierta medida, de la patología de los pacientes, debiendo acercarlo lo más posible a donde éstos viven. (Hay medicamento que no pueden ser prescriptos por el ESB y serán entregados en hospitales especializados como, por ejemplo, los oncológicos, antirretrovirales, psiquiátricos, cardiológicos, etc.)

- La atención centrada en las personas trasciende el esquema tradicional de referencia y contrarreferencia de pacientes entre niveles de complejidad médica creciente (primero, segundo y tercer nivel), para profundizar en la concepción de RISS, contemplando el Modelo SABI que los hospitales y centros especializados funcionen intrínsecamente vinculados con la APS, dando solución a los padecimientos que por su complejidad y baja frecuencia son atendidos en las unidades especializadas, apoyando la labor de los ESB que trabajan directamente en las comunidades.

- El territorio es el escenario para el trabajo intersectorial sobre las dimensiones sociales y medioambientales que determinan la salud, enfocándose en la prevención de riesgos claves a la salud. El ESB debe jugar un papel central de la coordinación entre actores en las respuestas intersectoriales y desarrollará una intensa labor de fomento de vida saludable, ahí donde las personas, familias y la comunidad viven y se desarrollan.

- Se considerarán las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades del envejecimiento de la población con calidad de vida, las que deben reunir al sector salud con otras instituciones de gobierno, la sociedad organizada y las familias. El punto de partida es la concientización sobre las necesidades del adulto mayor, para luego abordar acciones como casas de día, empleo adecuado, ejercicios físicos, apoyo en las viviendas, acceso a comidas, atención médica y cuidados de enfermería domiciliar y otras actividades que mejoren el bienestar de las personas adultas mayores.

- Los ejes principales de la promoción de la salud y de la labor asistencial son mantener a las personas sanas y, con quienes presentan factores de riesgo o padecen de alguna enfermedad, apoyarlos para evitar que evolucionen a una fase aguda o desarrollen complicaciones que exijan una terapéutica más compleja. El éxito de esta labor se medirá por la reducción progresiva de los internamientos en los hospitales por causas susceptible de cuidado en la APS.

- En cada RISS, con el apoyo y la asesoría técnica de las Secretarías e Institutos de Salud de los estados y las Jurisdicciones Sanitarias, se articularán las acciones de salud colectiva con las actividades clínicas, manteniendo un fuerte acento en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

- El Modelo SABI contemplará las acciones de atención médica que determina el Programa de Atención Integral a Víctimas, de Salud de los Migrantes y de cualquier otro compromiso asumido en instrumentos internacionales firmados por el gobierno nacional.

- Se buscará potencializar en el Modelo SABI las experiencias positivas de las Unidades Médica de Especialidades (UNEME) para la atención de enfermedades crónicas, detección y diagnóstico del cáncer de mama, la atención de las enfermedades mentales, en la prevención y atención del SIDA y otras ITS, de geriatría y de atención a las adicciones. Las UNEME son un importante establecimiento de atención ambulatoria que disminuye la presión asistencial sobre los hospitales, formando parte de la APS con intervenciones especializadas que reducen los riesgos de las personas.

- La salud de las y los adolescentes se promoverá creando centros especializados, donde con trabajo intersectorial y la participación de la comunidad se aborden temas cruciales de impacto sobre la salud y el bienestar presente y futuro de las y los adolescentes, como son: la prevención de adicciones, de embarazos no deseados y de ITS; la práctica regular de actividad física para prevenir la obesidad y las enfermedades crónicas; la promoción de la no violencia y los conceptos y prácticas de igualdad de género y no discriminación.

- Se fomentará, bajo la rectoría de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el uso de nuevas tecnologías diagnósticas, terapéuticas, organizacionales y de información que faciliten y mejoren el acceso, la cobertura sanitaria y la capacidad resolutoria de los servicios de salud. Se dará prioridad a la instrumentación de la historia clínica digital como elemento integrador de la atención en las RISS.

### **6c. La participación y el apoyo comunitario a la salud.**

- La participación comunitaria permite a la población expresar sus necesidades de salud e influir en el modo que se planifica, financia y entrega la atención sanitaria. Contribuye a generar confianza y respeto mutuo entre la población y los trabajadores de la salud, tejiendo redes de apoyo solidario que pueden jugar un importante papel en la promoción de la salud y el bienestar.

- Las direcciones de los CS y Jurisdicciones Sanitarias abrirán espacios y promoverán la participación comunitaria en las labores de definición de prioridades, objetivos y metas de salud, así como en el desarrollo de las actividades sanitarias, con la clara intención de que las personas y la comunidad organizada sean, al propio tiempo, gestores y sujetos activos en el cuidado de su salud.

- Se promoverá la creación de Consejos Comunitarios de Salud y Bienestar (CONSABI's) a nivel de los CS, quienes serán sujetos activos en el funcionamiento y la evaluación del servicio defendiendo los intereses de los beneficiarios de la atención. Una tarea práctica de estos Consejos será ayudar a constituir una red de voluntarios por la salud en la comunidad.

- Los profesionales y autoridades de salud a nivel local deben proporcionar a los voluntarios de la comunidad las oportunidades y recursos que necesiten para participar activamente en el fomento de entornos saludables y coadyuven a diseminar conocimientos, actitudes y prácticas saludables en la población.

- La prioridad en el impulso a la participación comunitaria será en los grupos de población tradicionalmente marginados, haciéndoles realidad su derecho al acceso universal a la atención de salud. En el caso de las poblaciones indígenas, la participación social en salud se dará con total respeto a los usos y costumbres de la comunidad.

- Otro aporte estratégico de la participación social se da en la identificación de riesgos personales, familiares y comunitarios a la salud y su aporte al control de dichos riesgos y al encaminamiento de la información a las autoridades y personal especializado de salud para adoptar las decisiones necesarias de solución.

## **7. Financiamiento del Modelo SABI basado en la APS.**

Los análisis realizados por la OPS/OMS y reconocidos especialistas muestran que los países que más han avanzado en el acceso universal de salud tienen un gasto público en salud superior al 6% del PIB. México es el país que menos invierte en salud entre sus pares de la OCDE; solo el 6.2% del PIB vs 8.9% (2013) en promedio de la totalidad de estos países. Igualmente, el gasto público en salud (GPS) de 3.1% del PIB de México, reportado por la OPS/OMS para 2015, está por debajo del observado entre los países latinoamericanos con un promedio de 3,6%.

El poco interés de los regímenes neoliberales en la salud pública se refleja en el financiamiento insuficiente para la operación de los servicios públicos, causando que en 2016 el 41% del gasto total de salud (GTS) es “de bolsillo”, con poca variación en los últimos 15 años, afectando principalmente a quienes no tienen acceso a la seguridad social.

El GPS de México como porcentaje del PIB ha disminuido en los últimos años, pasando del 2.8% del PIB en 2012 a apenas el 2.4% del PIB en 2018.

El financiamiento del nuevo Modelo SABI debe ser suficiente, creciente, sostenible y alineado con los objetivos de eficiencia, equidad y alcance de resultados de salud y bienestar, a conseguir mediante planteamiento formal y estructurado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su movimiento sería a través de la mecánica de presupuestación. Los recursos para financiar la salud provendrán mayormente de la tributación general a la nación.

Suficiente significa que puedan financiarse los servicios integrales de calidad a los individuos, las familias y comunidades atendiendo el diagnóstico de necesidades salud y las demandas de atención de la población.

Debe ser sostenible en el sentido de que pueda asegurar los montos evitando fluctuaciones que pongan en peligro la capacidad del modelo a funcionar eficaz y eficientemente. La clave está en la previsibilidad del flujo de recursos financieros de un período a otro, en coherencia con las políticas de manejo de los recursos públicos.

El ejercicio de los recursos financieros se alineará con los objetivos de eficiencia, austeridad y ahorro del gasto que impulsa el gobierno federal, sin menoscabo de los principios de equidad y eficacia de la atención y los planes y programas de salud que desarrolla la autoridad sanitaria nacional.

Habrán consideraciones de prioridad para los territorios y poblaciones en situación de mayor rezago y vulnerabilidad.

Hasta el presente, el financiamiento de los servicios de salud para la población sin seguridad social laboral ha provenido principalmente de cuatro fuentes:

- Ramo 33 Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA): 99.4 Mil Millones de Pesos (MMDP) para el ejercicio fiscal 2019.
- Ramo 12 (incluye 72 MMDP del Seguro Popular): 124.2 MMDP para 2019.
- Ramo 19 (IMSS Bienestar): 11.8 MMDP en 2019 para la Administración del Programa IMSS-Prospera.
- Recursos propios de las entidades federativas: Alrededor de 50.5 MMDP.

La prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados será financiada de manera solidaria por la Federación y por las entidades federativas en los términos que marca la Ley General de Salud y las disposiciones reglamentarias que de la misma emanen.

Con la operación de los servicios de salud bajo este nuevo modelo, se mejorará la eficiencia del gasto generando ahorros al presupuesto del sector que se reinvertirán en las áreas prioritarias para lograr un mayor alcance de los servicios.

El Gobierno Federal transferirá a los gobiernos de las entidades federativas los recursos para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que se emitan y los acuerdos de coordinación que se celebren.

Asimismo, contribuirá a este fin, el Fondo de Salud para el Bienestar, un fideicomiso público sin estructura orgánica, siendo el INSABI el fideicomitente, que destinará los recursos de su patrimonio a:

1. La atención a las enfermedades que generan gastos catastróficos.
2. La inversión en infraestructura, preferentemente en las entidades federativas con mayor nivel de marginación social.
3. Complementar los recursos destinados al abasto y distribución de medicamentos y demás insumos, así como para el acceso a exámenes clínicos a las personas sin seguridad social.

Los recursos que se asignen al Fondo de Salud para el Bienestar y el destino que éstos recibirán será de acuerdo con los términos que marca la Ley General de Salud, las disposiciones reglamentarias que se emitan y las Reglas de Operación del propio Fondo.

#### **8. Seguimiento y Evaluación del Modelo SABI.**

El seguimiento y la evaluación de avances de la aplicación del Modelo SABI se realizará a través de un marco con enfoque sistémico que mida en cada etapa los resultados alcanzados y brinde retroalimentación sobre los desafíos que se enfrentan y las oportunidades de mejorar los procesos técnicos y organizativos de la gestión de salud.

Se utilizarán distintas categorías de medición: Relevancia, Accesibilidad, Efectividad, Eficiencia y Resultados para medir los avances en la aplicación del Modelo SABI. Para cada una de ellas se establecerán parámetros de análisis y los indicadores a utilizar.

Cabe destacar que, en consideración al enfoque del Modelo SABI de ser centrado en las personas, la mayor parte de los indicadores tendrán como unidad de análisis los individuos beneficiados.

La Secretaría de Salud del Gobierno Federal realizará las mediciones señaladas. Adicionalmente, se espera que profesionales de instituciones académicas y de investigación interesados también realicen estudios sobre la organización y el desarrollo del Sistema de Salud y, específicamente, sobre el modelo de atención, que también servirán para formar juicios sobre la aplicación del Modelo SABI y las posibilidades de mejorarlo.

#### **9. Jerarquización y Supervisión de la Aplicación del Modelo SABI.**

La institución encargada de cumplir las tareas normativas, de control y supervisión de avances en la aplicación del Modelo SABI es el INSABI. El objeto del INSABI 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.

Para la prestación de los servicios de salud se han definido los siguientes lineamientos de trabajo:

1. El Gobierno de la República mantendrá dos sistemas de atención a la salud, procurando la máxima coordinación entre ambos: por un lado, el sistema a derechohabientes del ISSSTE y del IMSS y demás instituciones de seguridad social, y por el otro, el sistema de atención para población que no cuenta con seguridad social.
2. La coordinación de todo el sector salud será encomendada a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, de la cual dependen, en lo normativo, todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud.
3. El INSABI tendrá a su cargo la aplicación de políticas en el programa IMSS-Bienestar y operará de manera directa los centros de salud, hospitales y demás establecimientos de salud que se determinen en los acuerdos de coordinación que se firmen con las entidades federativas.

**4. El INSABI prestará 4 funciones básicas:**

**a)** Adquirir, en coordinación con la Oficialía Mayor de la SHCP y las direcciones generales del IMSS y del ISSSTE, siempre con apego a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, todos los medicamentos, material de curación, equipos médicos e insumos que se requieran para la prestación de los servicios. Dentro de esta misma función se incluye el abasto y la distribución de los mismo, procurando crear un sistema eficaz de entrega a las unidades médicas, CS y hospitales. El objetivo es que nunca falten las medicinas –todas las claves–, y que se cuente con los equipos más avanzados, sobre todo, en los CS, UMR y hospitales de las zonas marginadas del país. En esta tarea y otras vinculadas, la prioridad la tendrán los indígenas, los más pobres y, en especial, los que viven en comunidades remotas y apartadas de los centros urbanos.

**b)** Supervisar que no falte personal de salud en unidades, CS, UMR y hospitales. En especial, deberá procurar que existan médicos y enfermeras, de manera permanente, en las comunidades marginadas. De igual forma, estará atento que no falten médicos residentes, generales y especialistas en los hospitales. Se contemplarán incentivos y compensaciones en los tabuladores salariales para el sector salud, para que ganen más por el mismo trabajo quienes laboren en las comunidades más apartadas y en los hospitales ubicados en las zonas pobres del país. Se debe contar con un buen diagnóstico sobre los médicos disponibles en el país, tanto generales como especialistas; conocer cuántos médicos trabajan en el sector público y cuántos en el sector privado, con referencia a ingresos y a cada una de las entidades. Asimismo, conocer sobre el número de escuelas de medicina existentes, públicas y privadas, y proyectar la demanda de médicos, enfermeras y otros trabajadores de la salud. De ser necesario un incremento en la formación, buscar opciones mediante apoyos para la formación de médicos en las universidades del país.

**c)** El INSABI tendrá un área encargada de la construcción y el mantenimiento de la infraestructura para la salud. Se trata de mejorar las instalaciones existentes y resolver sobre las obras inconclusas que se consideren indispensables para fortalecer el sistema de salud pública. Se actuará con mucha racionalidad para no derrochar los recursos públicos.

**d)** Se aplicará un plan para regularizar a todos los trabajadores del sector salud. A partir de un censo confiable, se eliminarán duplicidades y se cancelarán plazas de quienes cobran sin trabajar. El plan deberá incluir una propuesta para basificar a los trabajadores del sector salud, tomando en consideración la antigüedad, buen desempeño y disponibilidad de recursos. El propósito es que a finales del sexenio todos los trabajadores del sector salud cuenten con su trabajo de base y con buenas prestaciones salariales y sociales.

El INSABI también cumplirá las demás funciones que le marque la Ley General de Salud, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**10. El Personal Médico para la APS en México.**

En el contexto del Modelo SABI, el Sistema Nacional de Salud requerirá de manera creciente de médicas/os que laboren en la áreas rurales y marginales del país. Deberán tener la formación y las habilidades necesarias para responsabilizarse de una población definida, trabajar en estrecha relación con la comunidad interactuando con las familias, la población organizada y los y las líderes locales, siendo capaces de establecer un diagnóstico de salud y con disposición para trabajar sobre las determinaciones sociales y ambientales que afectan la salud del territorio y la población bajo su responsabilidad.

Considerando las experiencias en otros países y de regiones de México que han desarrollado una efectiva atención primaria de salud, se plantea un conjunto de competencias básicas necesarias de desarrollar en las y los profesionales médicos desde su formación:

- Conocimientos y capacidades para adecuar su labor a los requerimientos de la APS, trabajando para promover la salud y el bienestar general, al tiempo que sean capaces de prevenir y resolver los principales problemas de salud que afectan a la población.

- Saber establecer una relación de respeto y confianza para dialogar y negociar con las personas, familias y la comunidad, respetando la diversidad cultural y sus derechos humanos.

- Comprender el ciclo de vida y los requerimientos de promoción, prevención, atención y rehabilitación que caracterizan cada etapa.

- Trabajar en equipo y desarrollar liderazgo dentro del ESB y en el diálogo con otros sectores a nivel local en los temas sanitarios.

- Generar su propia capacidad de autoaprendizaje y de búsqueda de conocimientos.

Alcanzar los ambiciosos objetivos señalados implica para muchas universidades hacer ajustes en el desarrollo de la enseñanza, incluso la transformación curricular para acercar más la formación de las y los estudiantes a las necesidades del Modelo SABI, lo que requerirá de tiempo para elaborar los nuevos programas de estudio y que estos sean aprobados e introducidos en la actividad académica.

Algunas recomendaciones posibles de implementar para la formación médica para orientarla mejor al ejercicio de la APS son las siguientes:

- Academizar la APS. Desarrollo de un proceso de creciente interacción y articulación entre las instituciones de educación y los servicios de APS, con el doble propósito -y beneficio- de mejorar la atención de salud a la población y elevar la producción de conocimientos y la formación de los profesionales con base en el perfil epidemiológico de un contexto poblacional y territorial determinado.

- Poner en contacto a las medicas/os en formación, lo más tempranamente posible, con el trabajo local de salud para que conozca los programas comunitarios y se familiarice con el aprendizaje sustentado en los problemas de las personas y apoye la generación de conocimientos en este nivel.

- Favorecer un mejor equilibrio de la formación de las medicas/os en todos los niveles de atención (hospitalaria vs atención primaria), con importante carga en las actividades de promoción de la salud y prevención.

- Consensuar los currículos disciplinares hacia una modelo más integrados que considere las prácticas interdisciplinarias e interprofesionales.

- Incrementar al máximo nivel posible la formación con enfoque de promoción de salud y prevención de enfermedades, con perspectiva de género e interculturalidad, desarrollando la comprensión de los determinantes sociales y ambientales de la salud, sustituyendo el modelo biologicista centrado en las enfermedades.

- Desarrollar en las y los estudiantes valores éticos y de sensibilidad social, reconociendo la salud como un derecho humano y el compromiso de la profesión con el bienestar de la población. Valorizar el ejercicio de la profesión en la APS, eliminando la negativa visión de éxito profesional exclusivamente en el ejercicio de las especialidades hospitalarias.

- Como parte de su entrenamiento formal, las y los médicos residentes de tercer año de Medicina Interna rotarán un mes en clínicas o unidades médicas, cubriendo los 12 meses del año. Ahí atenderán las patologías más frecuentes en la población, lo que será un valioso elemento en su formación como especialista.

El Modelo SABI contempla una serie de posibilidades de crecimiento y estímulos a la práctica profesional en la APS, entre los que destacan:

- Reclutamiento de profesionales comprometidos, con alto sentido de ética en el ejercicio profesional, que se denominará "Médicos del Bienestar" para trabajar en las regiones con mayor vulnerabilidad del país.

- Crear un estímulo monetario progresivo, adicional al salario base, para quienes trabajan en las regiones de difícil acceso y alta vulnerabilidad social.

- Oportunidad para que las y los médicos en servicio público a lo largo de tres años se formen como Especialista en APS, cumpliendo un programa académico acreditado por universidades del país. Se impulsará que la Secretaría de Salud firme un Acuerdo Colaborativo con las universidades comprometiéndose a facilitar el tiempo para que las y los médicos en ejercicio cumpla el programa académico.

- Generar las condiciones adecuadas de infraestructura y los recursos necesarios para el ejercicio de la práctica profesional de la APS en los Consultorios, Unidades y CS.

- Desarrollar un plan nacional y estrategia de valorización del ejercicio de la APS, combinando tareas de comunicación y estímulos morales y materiales para los profesionales de la salud.

- Establecer convenios de cooperación y planes de trabajo conjunto con la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), UNICEF, Universidades públicas y privadas, centros y escuelas de salud pública y otras instituciones para desarrollar estudios e investigaciones sobre la situación y el control de enfermedades, la promoción de la salud, evaluaciones del trabajo, desarrollo e introducción de nuevas tecnologías médicas y de procesos asistenciales, así como para la formación de las y los estudiantes de la carrera de medicina y de posgrado con el enfoque y los principios del Modelo SABI.

#### **11. El Personal de Enfermería para la APS.**

El desarrollo del Modelo SABI en el país requerirá enfermeras y enfermeros entrenados y capacitados para trabajar en las unidades de primer nivel, tanto en áreas rurales como urbanas, con las habilidades necesarias para brindar cuidados de calidad a una población definida en el contexto de la APS, privilegiando el enfoque preventivo y de promoción de la salud.

Su labor debe desarrollarse en interacción estrecha y permanente con la comunidad, que los casos de las unidades donde se atiende población originaria resultarían mejor si el personal es oriundo de la localidad y domina el dialecto local.

El personal de enfermería participará en el diagnóstico de salud de la población, en la elaboración de los planes de trabajo y el desarrollo de las acciones de salud, tanto en las unidades como en los lugares donde la población vive, trabaja y se desarrolla, promoviendo decididamente la participación de las personas, la familia y la comunidad en el autocuidado de la salud y la transformación de las determinaciones sociales que afectan negativamente la salud localmente.

Apoyarán en la entrega y la vigilancia del uso de las Cartillas Nacionales de Salud, tendrán control de la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado para la red de frío y tiene un importante papel operacional en las actividades intensivas y rutinarias de vacunación.

Llevarán a cabo actividades preventivo-curativas y desarrollarán labores interprofesionales, principalmente con el personal médico, en la respuesta a las necesidades de atención realizándolo con criterio de curso de vida, destacando la labor con los menores de 5 años, las embarazadas y puérperas, pacientes con enfermedades crónicas (con énfasis en la diabetes mellitus e hipertensión) o condición de riesgo (sobrepeso, obesidad, etc.), los desnutridos y en la atención integral del adolescente, la mujer y de los adultos mayores.

Otro relevante papel lo cumplirán en el control y seguimiento de padecimientos sujetos de notificación obligatoria (tuberculosis, VIH/SIDA, malaria, etc.) y en la respuesta en situaciones de urgencias epidemiológicas y desastres.

Apoyarán dentro del ESB en el control y entrega de medicamentos a los pacientes. Prepararán y esterilizarán el material de curación, equipo, instrumental y ropa para la atención de los pacientes. Manejarán los desechos y residuos tóxicos e infectocontagiosos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. Les corresponderá educar, supervisar y colaborar con el personal de servicios generales para que las áreas se mantengan limpias y ordenadas para la atención eficaz y segura de la población.

Considerando los desafíos de los cuidados de enfermería dentro del modelo SABI, se considera desarrollar junto con instituciones académicas procesos de perfeccionamiento de la formación y de educación continua y desarrollo de habilidades y prácticas de enfermería que mantengan actualizadas sus competencias básicas.

#### **12. Visión de Mediano Plazo del Sistema de Salud de México.**

Evaluaciones realizadas y opiniones de especialistas y autoridades de salud coinciden que el sistema de salud mexicano ofrece una protección incompleta y desigual a la población y que un problema de fondo es la segmentación del acceso y la cobertura en varios subsistemas, cada uno con diferentes niveles de atención, que atienden diferentes grupos poblacionales, con diferentes niveles de gasto y diferentes resultados, donde la entrada de las personas al sistema no es dictada por las necesidades de salud sino por su inserción laboral y condición económica.

Los más completos análisis concuerdan en la necesidad impostergable de construir un sistema de atención a la salud menos fragmentado y más equitativo, eficiente y sostenible desde las perspectivas humana y financiera.

Es necesaria una reforma profunda del Sistema Nacional de Salud que apunte a la integración del trabajo entre instituciones prestadoras de servicios del país. Esta es una meta compleja posible de visualizar solo para el mediano plazo, dadas las enormes diferencias de todo tipo existentes entre los subsistemas actuales y la complejidad de las transformaciones que deben realizarse.

El gobierno de la 4 T tiene la firme decisión política de llevar adelante este salto cualitativo hacia la integración que el Sistema de Salud mexicano requiere y alcanzar nuevas metas de bienestar con equidad para la población mexicana.

Con la puesta en marcha del Modelo SABI para la población sin seguridad social basado en la APS se crean condiciones para avanzar en el trabajo armonizado entre los diferentes subsistemas públicos de atención a la salud.

La ruta crítica de este proceso inicialmente transita por adoptar enfoques compartidos entre las instituciones de salud (IMSS, ISSSTE y Secretaría de Salud del Gobierno Federal, susceptible de ser incorporados a otras instituciones de seguridad social) sobre el desarrollo sectorial, los principios funcionales y la definición de programas priorizados, objetivos, metas de trabajo y la evaluación del desempeño. En este contexto, la primera pieza cumplida es el análisis conjunto del Modelo SABI, enriqueciéndolo con las experiencias de las instituciones de Seguridad Social.

Un segundo momento es la convergencia de prácticas entre los prestadores de servicios, expresado en la homologación de normas y procedimientos de gestión y atención a la salud, incluyendo los sistemas de información, guías operacionales, pautas y protocolos de atención y la integración de Comités Técnicos conjuntos, entre otros desarrollos. Es un camino para transitar por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el IMSS y el ISSSTE formalizado de manera sólida en el marco del Modelo SABI. Un buen ejemplo de convergencia es la compra conjunta de medicamentos por todas las instituciones públicas de salud, realizada en 2019.

Un tercer momento de la integración del Sistema Nacional de Salud es la oferta de capacidades conjuntas para dar respuesta a las demandas de atención de la población. Sus principales características sería tener una regionalización de los servicios común y el uso compartido de los establecimientos de salud con base territorial, para satisfacer las necesidades de la población. La integración de oferta de los servicios públicos de salud a todas y todos los ciudadanos, sin distinciones de otro tipo que no sea la necesidad de atención médica y el uso eficiente de las capacidades instaladas es el paso decisivo para la universalización de la salud en México, que permitiría realizar verdaderas evaluaciones de impacto en la salud poblacional de la política pública.

Esta secuencia de momentos en la visión de mediano plazo del Sistema Nacional de Salud no debe entenderse como que el fin de uno marca el inicio del siguiente momento. El desarrollo de los tres momentos se traslapa en la medida que se alcanza consenso y factibilidad para trabajar integradamente entre las instituciones públicas de salud.

Quiere decir, por ejemplo, que aun cuando se busca un enfoque común en determinados elementos de la atención, hay otros donde se actúa con plena integración entre todas las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Este camino abonará el anhelo de que se alcance un sistema único de salud en el país.

### **13. Consideraciones Finales.**

La salud es un derecho de todas las personas y el Estado es responsable de su preservación y mejoría continua. Su cuidado no es tarea exclusiva de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, del INSABI ni de los gobiernos locales, es tarea de todas y todos. La mejoría de la salud será el resultado de la unión de esfuerzos que abarcan desde el compromiso individual, familiar y comunitario con el autocuidado, sumado a la responsabilidad de los gobiernos, el Estado y la sociedad organizada de atenderla con mirada aguda y acento operativo para prevenir y superar las determinaciones sociales y ambientales que la afectan e impiden el enorme aporte que puede hacer al bienestar de las personas.

La Secretaría de Salud del Gobierno Federal, como institución del gobierno encargada de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de la población; el INSABI, en su carácter de organismo federal responsable de garantizar el acceso pleno a servicios de salud, medicamentos e insumos asociados a la atención gratuitos a la población sin seguridad social, tienen la responsabilidad de conducir los esfuerzos institucionales para alcanzar el propósito de salud y bienestar para todas y todos.

La magnitud de los problemas del Seguro Popular es tal, que obligó a un cambio estructural profundo del Sistema de Salud que técnicamente se justifica con los beneficios del nuevo Modelo SABI, siendo esencial para el éxito de éste la labor mancomunada de las y los trabajadores de la salud con las y los profesionales de otras disciplinas como la arquitectura, ingenierías, antropología, sociología, odontología, nutrición, psicología, trabajo social, administración y la población organizada.

La implementación progresiva del Modelo SABI está marcada por un renovado y más profundo esfuerzo de integración entre los prestadores públicos de servicios de salud del país, particularmente entre el IMSS, el ISSSTE y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, que se traduce en una visión de mediano plazo de un Sistema Nacional de Salud integrado para una mejor atención y beneficio la población mexicana.

Con la aplicación del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) se hará realidad el derecho a la salud que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece y se contribuirá a construir un país con oportunidades para todas y todos, donde las personas y comunidades vivan seguras en un entorno saludable, disfrutando de acceso y cobertura universal de salud.

#### **14. Bibliografía.** (en orden alfabético)

- Báscolo E, Houghton N, del Riego A. Lógicas de transformación de los sistemas de salud en América Latina y resultados en acceso y cobertura de salud. Rev Panamericana Salud Publica. 2018;42:e126. <https://doi.org/10.26633/RPSP.2018.126>

- Bitton A et al. Primary Health Care as a Foundation for Strengthening Health System in low - and Middle – Income Countries. J Gen Intern Med 32(5): 566-71. 2016 (open Access at Springerlink.com)

- Bitton A et al. Primary healthcare system performance in low-income and middle-income countries: a scoping review of the evidence from 2010 to 2017. BMJ Global Health 2019;4:e001doi:10.1136/bmjgh-2019-001551

- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018. Ciudad de México. 2018 (en: [https://www.coneval.org.mx/Evaluación/IEPSM/Documents/IEPD\\_2018.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluación/IEPSM/Documents/IEPD_2018.pdf))

- Consejo de Salubridad General (CSG). Hacia la construcción del compendio nacional de medicamentos. Junio 2019.

- Declaración de Alma-Ata. Conferencia Internacional sobre Atención Primaria de Salud. Alma-Ata, URSS, 6-12 de septiembre de 1978. En <https://www.e-quipu.pe> (visitado 17agosto/2019)

- Hernández Ávila M, Cervantes Trejo A, Santamaria Guasch C, Castro Onofre M, Vieitez Martínez I, Castañeda Alcántara ID, Santamaria Guasch A. Salud deteriorada. Opacidad y negligencia en el sistema público de Salud. Mexicanos contra la corrupción y la impunidad, primera ed. 2018.

- Laurell Asa C. Impacto del Seguro Popular en el Sistema de Salud Mexicano. Consejo latinoamericano de Ciencias Sociales. Colección CLACSO-CROP. Buenos Aires, Argentina 2013.

- Lineamientos del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI). Documento de trabajo. México, 8 de julio de 2019.

- López-Arellano O, Jarillo-Soto E. La reforma neoliberal de un sistema de salud. Evidencia del caso mexicano. Cad. Saúde Pública vol. 33 supl.2 Rio de Janeiro 2017 (Consultado en [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_S0102-311X2017001405002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_S0102-311X2017001405002)).

- Mendes, Eugenio Vilaça. Las redes de Atención a la Salud. Ed. En español. OPAS/OMS Representación en Brasil. Brasilia-DF. 2013.

- OECD (2016). OECD Reviews of Health Systems: Mexico 2016, OECD Publishing, Paris. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264230491-en>
- OMS. La Atención Primaria de Salud más necesaria que nunca. Informe sobre la salud en el mundo. Ginebra, Suiza. 2008.
- OMS. Marco sobre servicios de salud integrados y centrados en la persona. Informe de la Secretaría. 69ª Asamblea Mundial de la Salud punto 16.1 de la Orden del día provisional. Ginebra, Suiza. Abril/2016.
- OMS. Declaración de Astaná. Global Conference on Primary Health Care. Astaná, Kazakhtan. 25-26 de octubre de 2018. WHO/HIS/SDS/2018.61
- Organización Panamericana de la Salud Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). Redes Integradas de Servicios de Salud Conceptos, Opciones de Políticas y Hoja de Ruta para su implementación en Las Américas. Serie La Renovación de la Atención Primaria de Salud en Las Américas. Washington D.C. 2010.
- Organización Panamericana de la Salud Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). Oficina de Argentina. Transformando los Servicios de Salud hacia Redes Integradas integrada. Buenos Aires. 2017.
- Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). Hospitales en Redes Integradas de Servicios de Salud Recomendaciones Estratégicas. Washington D.C. 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. Sociedades justas: equidad en la salud y vida digna. Resumen ejecutivo de la Comisión de la Organización Panamericana de la Salud sobre Equidad y Desigualdades en Salud en Las Américas. Washington D.C.: OPS 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. Indicadores básicos. Situación de Salud en Las Américas. Washington, D.C. Estados Unidos de América, 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. Salud Universal en el Siglo XXI: 40 años de Alma Ata. Informe de la Comisión de Alto Nivel. Ed. Revisada. Washington D.C.: OPS 2019.
- Paim Jairnilson Silva. Modelos de Atenção à Saúde no Brasil publicado em Política e Sistema de Saúde no Brasil, cap. 15, pag. 547-573. Rio de Janeiro, Brasil. 2013.
- Presidencia de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Estados Unidos Mexicanos-MÉXICO. DOF: 12/07/2019.
- Saturno P, Gutiérrez JP, Almendariz DM, Armenta N, Candía E, Contreras D, Fernández M, Galván A, Hernández JL, Hernández Ávila JE, Palacio LS, Poblano O, Vértiz J, Vieyra W, Wirtz V. Calidad em el primer nivel de atención de los servicios estatales de salud. Diagnóstico estratégico de la situación actual. Cuernavaca, México: INSP, 2014.
- Saturno P, Gutiérrez JP, Almendariz DM, Candía E, Fernández M, Galván A, Hernández JL, Hernández Ávila JE, Palacio LS, Poblano O, Vértiz J, Vieyra W, Wirtz V. Calidad em el primer nivel de atención de los servicios estatales de salud. Propuesta de intervenciones. Cuernavaca, México: INSP, 2014.
- Schwarz D et al. Continuity in Primary care: a critical but neglected component for achieving high-quality universal health coverage. BMJ Global Health 2019; e 001435.doi:10.1136/bmjgh-2019-001435.
- Secretaría de Salud (SSA). Acuerdo para garantizar el derecho a la protección de la salud de toda la población y hacer efectivo el acceso a la atención médica y medicamentos gratuitos a las personas sin seguridad social (documento de trabajo). México, 2019.
- Secretaría de Salud (SSA). Gasto en salud por fuente de financiamiento, 1993-2017. En: [www.dgis.salud.gob.mx/descargas/xls/1\\_01\\_2017\\_A\\_CORR\\_O.xlsx](http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/xls/1_01_2017_A_CORR_O.xlsx) México, agosto 2019.
- Secretaría de Salud (SSA). 1 Informe de labores 2018 – 2019. 1 de septiembre de 2019.
- Starfield B., Shi L., Macinko J., Contribution of primary care to health systems and health. The Milbank Quarterly, 2005. USA. ([www.ncbi.nlm.nih.gov](http://www.ncbi.nlm.nih.gov))

**Siglas y Acrónimos.**

APS	Atención Primaria de Salud
CAUSES	Catálogo Universal de Servicios de Salud
CS	Centro de Salud
CSG	Consejo de Salubridad General
ESB	Equipo de Salud del Bienestar
FPGC	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
GPS	Gasto Público en Salud
GTS	Gasto Total en Salud
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INSABI	Instituto de Salud para el Bienestar
INSP	Instituto Nacional de Salud Pública
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado
MAI	Modelo de Atención Integral a la Salud
MASPA	Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta
MIDAS	Modelo Integrador de Atención a la Salud
MMDP	Mil Millones de Pesos
OCDE	Organización de Cooperación y el Desarrollo Económico
OMS	Organización Mundial de la Salud
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PIB	Producto Interno Bruto
RISS	Redes Integradas de Servicios de Salud
SABI (Modelo)	Modelo de Salud para el Bienestar
SEDENA	Secretaría de la Defensa Nacional
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEMAR	Secretaría de la Marina
Tb	Tuberculosis
UMR	Unidad Médica Rural
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
VIH	Virus de la Inmunodeficiencia Humana
4 T	Cuarta Transformación de la república mexicana (gobierno de la)

Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Marco Antonio Mena Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Aarón Pérez Carro**.- Rúbrica.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **René Lima Morales**.- Rúbrica.- La Contralora del Ejecutivo, **María Maricela Escobar Sánchez**.- Rúbrica.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

**PRIMER Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación No. 214/PEMC/08/2020 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Chiapas.**

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

**PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMC/08/2020 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS**

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SEDATU” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ARQ. DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDO POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ISMAEL BRITO MAZARIEGOS EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ASISTIDO POR EL LIC. MARCO ANTONIO SARMIENTO TOVILLA, SUBSECRETARIO DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA, EL ING. FRANCISCO JAVIER OVANDO CRUZ, DIRECTOR DE CATASTRO DEL ESTADO Y RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, Y EL DR. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE HACIENDA; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### **ANTECEDENTES**

1. Con fecha 8 de abril de 2020, el titular de “LA SEDATU” expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”, mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del 2020.

2. Con fecha 30 de junio de 2020, en su primer sesión, el Comité de Evaluación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en adelante “EL COMITÉ” aprobó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, en adelante “EL PEMC”, de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” 2020, mediante el acuerdo No. S01-20/DGIMRC/01PEMC, por la cantidad de \$18'023,814.76 (Dieciocho millones veintitrés mil ochocientos catorce pesos 76/100 M.N.), de los cuales \$4'935,143.11 (Cuatro millones novecientos treinta y cinco mil ciento cuarenta y tres pesos 11/100 M.N.) correspondieron al subsidio otorgado por el Gobierno Federal y \$13'088,671.65 (Trece millones ochenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 65/100 M.N.) correspondieron a la aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. A “EL PEMC” antes relacionado, se le asignó el número de Convenio de Coordinación 214/PEMC/08/2020.

3. Con la misma fecha y a través de medios electrónicos, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” informó a “LA SEDATU” que la radicación de los recursos del Convenio de Coordinación sería a través de la Tesorería de la entidad, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de

Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, Cuenta número 1117535205, CLABE número 072100011175352050, Sucursal 0733, la cual se encuentra a nombre de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas.

4. El mismo día 30 de junio de 2020, "LAS PARTES" firmaron el CONVENIO DE COORDINACIÓN 214/PEMC/08/2020 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTRO PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, en adelante "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN".

5. Con fecha 02 de julio de 2020, la Dirección General de Inventarios y Modernización Catastral y Registral, área adscrita a "LA SEDATU", recibió por correo electrónico en atención a lo señalado por el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como media complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19", el Oficio N° IV.410.DGPP.01911.2020, por medio del cual se informó que "...la Dirección General de Programación y Presupuesto, observa que el 01 de julio de 2020 la SHCP aplicó una reserva de recursos mediante el folio 2020-15-400-624 a su Unidad Responsable por la cantidad de \$2'405,346.60 (Dos millones cuatrocientos cinco mil trescientos cuarenta y seis pesos 60/100 M.N.)...", de los cuales, la cantidad de \$1'745,184.00 (Un millón setecientos cuarenta y cinco mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) afectaron a los recursos originalmente destinados a "EL PROGRAMA", por lo que es necesario reducir un monto que asciende a \$704,530.46 (Setecientos cuatro mil quinientos treinta pesos 46/100 M.N.) de la cantidad que "LA SEDATU" aportará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

6. Con fecha 06 de julio de 2020, "LA SEDATU" recibió a través de la Ventanilla Única el Oficio No. SGG/UP/0150/2020, por medio del cual "LA ENTIDAD FEDERATIVA" informó que el número de cuenta bancaria que se asentó en "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN" no es el correcto, proporcionando los datos de actualización de la cuenta bancaria de la siguiente forma: Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte; No. de Cuenta 01105282690; Clabe Interbancaria 072100011052826900, Sucursal 3123, Beneficiario Gobierno del Estado de Chiapas; en el mismo correo electrónico "LA ENTIDAD FEDERATIVA" informó mediante el Oficio N° SGG/UP/0152/2020 que solicita a "LA SEDATU" "...sea autorizado la elaboración de un Convenio Modificatorio para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros 2020...". Por consecuencia, y en virtud de la solicitud relacionada, es necesario modificar el segundo párrafo de cláusula SEGUNDA "APORTACIONES" que se asentó en "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN".

7. Que es voluntad de "LAS PARTES" modificar el contenido de "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN", para quedar en los términos de las Declaraciones vertidas y Cláusulas que a continuación se relacionan:

#### DECLARACIONES

##### "LAS PARTES" DECLARAN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

**ÚNICA.** Que se reconocen mutuamente la capacidad para celebrar el presente Convenio Modificatorio en los términos y de acuerdo con las Declaraciones que hicieron constar en "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN".

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** El presente Convenio Modificatorio tiene por objeto modificar las cláusulas PRIMERA "OBJETO" y SEGUNDA "APORTACIONES" que se asentaron en "EL CONVENIO DE COORDINACIÓN", por lo que en consecuencia, la redacción de las citadas cláusulas quedará como sigue:

**PRIMERA. OBJETO**

El presente Convenio de Coordinación, tiene por objeto fijar las bases mediante las cuales "LA SEDATU" aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la ejecución de "EL PEMC", con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones, que permita interoperar e interconectar dicha información en forma sistemática y permanente a la Plataforma Nacional de Información Catastral.

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU" y las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a "EL PEMC", por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$17'319,284.30 (Diecisiete millones trescientos diecinueve mil doscientos ochenta y cuatro pesos 30/100 M.N.).

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá llevar a cabo el estricto ejercicio de los recursos destinados exclusivamente para "EL PEMC" en proporción a la aportación de cada uno de ellos, esto es, que en el desembolso de las cuentas se respetará el porcentaje establecido en el resumen financiero de su Proyecto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en el mismo, a "LOS LINEAMIENTOS" y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. APORTACIONES**

"LA SEDATU" por conducto de "LA DIRECCIÓN" y con cargo a su presupuesto autorizado, aportará en carácter de subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$4'230,612.65 (Cuatro millones doscientos treinta mil seiscientos doce pesos 65/100 N.N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de "EL PEMC".

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el inciso b) de la fracción XVII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS", los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, cuenta número 01105282690, CLABE número 072 100 01105282690 0, sucursal 3123, a nombre del Gobierno del Estado de Chiapas, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a destinar la cantidad de \$13'088,671.65 (Trece millones ochenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 65/100 M.N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de "EL PEMC", enviando el comprobante de dicha aportación a "LA DIRECCIÓN".

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer oportunamente los recursos federales y los propios que complementen el financiamiento de “EL PEMC”, única y exclusivamente en los conceptos aprobados, cuidando de manera especial no contravenir lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SEGUNDA.** “LAS PARTES” acuerdan que, salvo lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”, por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

**TERCERA.** El presente Convenio Modificatorio a “EL CONVENIO DE COORDINACIÓN” surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

Leído el presente Convenio Modificatorio y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los 27 días del mes de julio de 2020.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario, **David Ricardo Cervantes Peredo**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Secretario General de Gobierno, **Ismael Brito Mazariegos**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Javier Jiménez Jiménez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política, **Marco Antonio Sarmiento Tovilla**.- Rúbrica.- El Director de Catastro del Estado y Responsable de la Institución Beneficiaria, **Francisco Javier Ovando Cruz**.- Rúbrica.

## **COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD**

### **MODIFICACIONES y adiciones al Estatuto Orgánico de CFE Generación III, publicado el 2 de enero de 2018.**

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- CFE Generación III.

MODIFICACIONES Y ADICIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DE CFE GENERACIÓN III PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 02 DE ENERO DE 2018.

**Primero.-** Se modifica el **artículo 3**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, CFE Generación III cuenta con los órganos de estructura básica siguientes:

**1.-** Dirección General

- a) Subgerencia de Producción
- b) Subgerencia de Producción Hidroeléctrica Noroeste
- c) Subgerencia de Producción Termoeléctrica Baja California
- d) Subgerencia de Producción Termoeléctrica Norpacífico

...

**Segundo.-** Se modifica el **artículo 6**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 6.** El Consejo designará, a propuesta del Director General, a los titulares de los órganos de estructura básica siguientes:

- a) Subgerencia de Producción.
- b) Subgerencia de Producción Hidroeléctrica Noroeste.
- c) Subgerencia de Producción Termoeléctrica Baja California.
- d) Subgerencia de Producción Termoeléctrica Norpacífico.

...

**Tercero.-** Se modifica el **artículo 12, fracción XXXIII**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 12. ...**

**XXXIII.** Proponer al Consejo la designación o remoción del siguiente nivel jerárquico de CFE Generación III (Subgerente de Producción, Subgerente de Producción Hidroeléctrica Noroeste, Subgerente de Producción Termoeléctrica Baja California, Subgerente de Producción Termoeléctrica Norpacífico, Subgerente de Administración y Recursos Humanos, Departamento de Planeación y Finanzas y Departamento Jurídico);

**XXXIV.** Designar a los titulares de los Departamentos de Calidad, Seguridad y Ambiental, de Control de Gestión y Desempeño, Tecnologías de Información, Ingeniera Especializada, así como al titular de la Unidad de Optimización y Gestión de Energía;

...

**Cuarto.-** Se modifica el **artículo 16**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 16.** A la Subgerencia de Producción Hidroeléctrica Noroeste le corresponde, además de las funciones genéricas señaladas en el artículo 14 de este Estatuto, las siguientes:

...

**Quinto.-** Se modifica el **artículo 17**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 17.** A las Subgerencias de Producción Termoeléctrica Baja California y Norpacífico les corresponde, además de las funciones genéricas señaladas en el artículo 14 de este Estatuto, las siguientes:

...

**Sexto.-** Se modifica el **artículo 29**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 29. ...**

La CFE Generación III cuenta con el siguiente portafolio de Centrales:

1. CCC Presidente Juárez (Rosarito)
2. CCC Agua Prieta II
3. CCC Hermosillo
4. CCC Empalme (CCC Empalme I y CCC Empalme II)
5. CCI Guerrero Negro (Vizcaíno)
6. CCI Santa Rosalía
7. CCI Gral. Agustín Olachea Avilés (Puerto San Carlos)
8. CCI Baja California Sur
9. CFV Cerro Prieto
10. CFV Santa Rosalía
11. CG Cerro Prieto
12. CG Tres Vírgenes
13. CH Plutarco Elías Calles (El Novillo)
14. CH Oviáchic
15. CH Mocúzari
16. CH 27 de Septiembre (El Fuerte)
17. CH Gral. Salvador Alvarado (Sanalona)
18. CH Humaya
19. CH Bacurato
20. CH Luis Donald Colosio Murrieta (Huites)
21. CH Prof. Raúl J. Marsal Córdoba (Comedero)
22. CH Boquilla
23. CH Colina

24. CT Presidente Juárez (Rosarito)
25. CT Punta Prieta
26. CT Puerto Libertad
27. CT Carlos Rodríguez Rivero (Guaymas II)
28. CT Juan de Dios Bátiz Paredes (Topolobampo)
29. CT José Aceves Pozos (Mazatlán II)
30. CTG Tijuana
31. CTG Ciprés
32. CTG Mexicali
33. CTG Guerrero Negro (Vizcaíno)
34. CTG Cd. Constitución
35. CTG La Paz
36. CTG Los Cabos
37. CTG Caborca
38. CTG Culiacán

**Séptimo.-** Se modifica el **artículo 34**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 34.** Durante las ausencias del Director General, será suplido por el Subgerente de Producción, Subgerente de Producción Termoeléctrica Norpacífico, Subgerente de Producción Termoeléctrica Baja California, Subgerente de Producción Hidroeléctrica Noroeste y Subgerente de Administración y Recursos Humanos, en ese orden.

...

**Octavo.-** Se modifica el **artículo 35**, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 35.-** Las ausencias por vacaciones del Auditor Interno de CFE Generación III serán suplidas, por el Auditor Supervisor asignado a la empresa.

...

**Noveno.-** Se adiciona un **Título V Bis**, en los siguientes términos:

#### **TITULO V BIS**

#### **De la Instancia en Materia de Responsabilidades**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Unidad de Responsabilidades**

**ARTÍCULO 42.** La Unidad de Responsabilidades es la instancia competente para aplicar al personal de CFE Generación III las leyes en materia de responsabilidades administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 43.** La Unidad de Responsabilidades en CFE Generación III contará con la estructura y las funciones que le otorguen la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y su Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2020.- Con fundamento en el artículo 17, fracciones I y II del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada CFE Generación III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.- El Director General de CFE Generación III, **Eddy Eroy Ibarra Ibarra**.- Rúbrica.

**(R.- 497864)**

## 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.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### 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 \$21.7445 M.N. (veintiún pesos con siete mil cuatrocientos cuarenta y cinco 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 septiembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### 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 4.7640 y 4.7540 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

### **TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### 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 4.58 por ciento.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

## FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### **ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General de la República.**

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

#### **ACUERDO A/OIC/004/2020**

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

ARTURO SERRANO MENESES, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, con fundamento en los Artículos 34 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y;

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III estatuye que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Asimismo, en su artículo 102, Apartado A, párrafo sexto, se establece que, para la formación y actualización de las y los servidores públicos de la Fiscalía, así como para el desarrollo de su carrera profesional, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado Mexicano en materia de combate a la corrupción, se crearon obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público mediante la instauración del Código de Ética, tendente al correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé en su artículo 1, que es de orden público y de observancia general en toda la República y en su artículo 2, fracciones VII y VIII señala como objetivos el de establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que de conformidad con los artículos 5, párrafo primero de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la disciplina, la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, son los principios que rigen al servicio público;

Que en términos del artículo 5, segundo párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; de los artículos 6, 16 y 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público debe observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño asimismo, incurrirá en falta administrativa no grave la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el cumplimiento de las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, en los términos en los que se establezca en el Código de Ética;

Que el 12 de octubre del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, en el que se prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines, entre otros, otorgar una procuración de justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho y fortalecer el Estado de derecho en México;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del artículo décimo sexto transitorio del Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el 10 de febrero de 2014;

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, en su artículo 3 señala que la Fiscalía General de la República regirá su actuación por los principios de autonomía, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad, perspectiva de niñez y adolescencia, accesibilidad, debida diligencia e imparcialidad asimismo, que el artículo 44 párrafo segundo de la ley establece que el personal de la Fiscalía en el desempeño de sus funciones deberá actuar con estricto apego al Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control, por lo que cualquier incumplimiento constituirá una falta administrativa no grave en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el artículo 34 de la Ley en comento, señala que el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudiera constituir responsabilidades administrativas del personal de la Fiscalía y de particulares vinculados con faltas graves; y que emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la procuración de justicia; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Código de Ética de la Fiscalía General de la República para el ejercicio de la Procuración de Justicia.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

Ser el instrumento que establezca las bases, los principios y los valores fundamentales que fortalecen el servicio ético e íntegro de la Fiscalía General de la República, y tiene como fin incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética establece los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República sobre los principios y los valores éticos de la función pública en la toma de decisiones, conjuntamente con las áreas de la propia Fiscalía involucradas en la capacitación de la materia.

**ARTÍCULO 3.** El Código de Ética es de observancia obligatoria y aplicación general a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de la Fiscalía General de la República.

**ARTÍCULO 4.** Será obligación de la Fiscalía General de la República proporcionar el Código de Ética a todo el personal en activo, así como de nuevo ingreso, a través de medios físicos y/o electrónicos y de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éste tome conocimiento de su contenido y suscriba una carta compromiso de alinear su conducta, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en el presente instrumento.

**ARTÍCULO 5.** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. Código de Ética: Es el Instrumento al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 34 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- II. Denuncia: Acto mediante el cual cualquier persona servidora pública, ciudadana o ciudadano, hace del conocimiento la comisión de un hecho de probable incumplimiento al Código de Ética de la Fiscalía General de la República.
- III. Directrices: Las orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV. **Ética pública:** La disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
- V. **Fiscalía:** Fiscalía General de la República.
- VI. **Juicio ético:** Es el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- VIII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General de la República, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. **Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse los Principios, Valores o Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice la Fiscalía General de la República en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. **Reglas de Integridad:** Son acciones que orientan la conducta deseada, para el ejercicio de la función pública de la Fiscalía General de la República.
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

**ARTÍCULO 6.** La ética pública se rige por la aplicación de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, autonomía, objetividad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad, perspectiva de niñez y adolescencia, accesibilidad, debida diligencia, economía, disciplina, competencia de mérito, rendición de cuentas, eficacia, transparencia, equidad, igualdad sustantiva y no discriminación e integridad.

**ARTÍCULO 7.** Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República deben observar irrestrictamente en su actuar cotidiano los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez.** Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de responsabilidad, austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad.** Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas brindarán a la ciudadanía, y a la población en general, un trato igualitario, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- e) **Eficiencia.** Las personas servidoras públicas deben actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Autonomía.** Las personas servidoras públicas aplicarán la potestad inherente a la libertad para la toma de decisiones y actuación, que refiere a la independencia con la que se cuenta para ejercer las facultades otorgadas por la Ley, por encima de factores externos, la que se traduce en que la Fiscalía realizará sus fines con autonomía, sin recibir instrucción alguna para perseguir inocentes o liberar culpables, o incluso dejarse presionar por grupos políticos o sociales desarrollando siempre su labor bajo el más estricto apego al ordenamiento jurídico, respetando y garantizando los derechos humanos de todas y todos.
- g) **Objetividad.** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- h) **Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas conocerán, actuarán y cumplirán con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con quienes llegare a tratar.
- i) **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables; y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- j) **Perspectiva de género.** Las personas servidoras públicas deberán identificar y evaluar los factores de género que producen impactos diferenciados, desventajas, discriminaciones y desigualdades, que afectan a las personas en el ámbito de la procuración de justicia federal; de ahí que la perspectiva de género se aplicará como metodología de análisis en todos los actos, independientemente del género y el sexo de las personas involucradas, particularmente en aquellos casos en donde se detecten relaciones asimétricas, violencias, prejuicios y patrones estereotípicos; con el fin de eliminar la discriminación por género, sexo o preferencia sexual.
- k) **Interculturalidad.** Las personas servidoras públicas deberán respetar en cualquier toma de decisiones a los elementos culturales relacionados con las costumbres, prácticas ancestrales, normas, procedimientos propios de los pueblos, nacionalidades, comunas y comunidades indígenas, con el fin de aplicar los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales signados por el Estado Mexicano.
- l) **Perspectiva de la niñez y adolescencia.** Las personas servidoras públicas deberán proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes ante las distintas problemáticas a las que se enfrentan en los ámbitos de su vida, reconociéndolos en todo momento como sujetos plenos de derechos y estableciendo la obligación de implementar las medidas necesarias que garanticen su protección contra toda forma de discriminación y siempre en beneficio de su interés superior.
- m) **Accesibilidad.** Las personas servidoras públicas garantizarán el derecho que todas las personas tienen para acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Es indispensable e imprescindible, ya que se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener.
- n) **Debida diligencia.** Las personas servidoras públicas tendrán la responsabilidad y obligación de actuar de forma responsable protegiendo los intereses jurídicos esenciales a efecto de prevenir abusos, procesar a las o los presuntos autores, juzgarles conforme a derecho; y garantizar, en su caso, un resarcimiento adecuado a las víctimas.
- o) **Economía.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos, observando los principios de legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- p) **Disciplina.** Las personas servidoras públicas invariablemente desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- q) **Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- r) **Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- s) **Eficacia.** Las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- t) **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, por lo que deben permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de las y los particulares, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- u) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- v) **Igualdad sustantiva y no discriminación:** Las personas servidoras públicas deberán ejercer un trato igualitario y prestar los servicios que le han encomendado a todas las personas, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna, basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo; observando en toda situación las dimensiones formal (de derecho) y sustantiva (de hecho) de la igualdad.
- w) **Integridad.** Las personas servidoras públicas actuarán de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de sus actuaciones frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 8.** Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República deberán observar en su actuar los siguientes valores:

- a) **Interés público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad anteponiendo el interés público a los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus colegas de trabajo, superiores y personal subordinado, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades, y cualidades inherentes al ser humano.

- c) Entorno cultural y ecológico: Deberán evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, tienen la responsabilidad de promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- d) Cooperación: Deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- e) Liderazgo: Serán guía y ejemplo a seguir, promoviendo el Código de Ética para el ejercicio de la Procuración de Justicia, por lo que fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- f) Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

**ARTÍCULO 9.** Para el ejercicio de la función pública, las personas servidoras públicas deben regir su actuación al servicio de la Fiscalía General de la República, contemplando para ello las siguientes Reglas de Integridad, así como las conductas que, de manera enunciativa y no limitativa, puedan vulnerarlas:

- I. Actuación Pública: Conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. Información Pública: Conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad cuando participen, por sí o a través de personal subordinado, en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.
- IV. Trámites y Servicios: Atenderán a usuarias y usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, cuando participen en la prestación de un trámite o en el otorgamiento de un servicio.
- V. Recursos Humanos: Se apegarán, cuando participen en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras, a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Administrarán, los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VII. Procesos de Evaluación: Se apegarán en todo momento, cuando participen en procesos de evaluación, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VIII. Control Interno: Generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán, durante su participación en procesos en materia de control interno, información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. Procedimiento Administrativo: Fomentarán, durante su participación en procedimientos administrativos, una cultura denuncia, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- X. Desempeño Permanente con Integridad: Conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XI. Cooperación con la Integridad: Cooperarán con la Fiscalía, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

- XII.** Comportamiento Digno: Se conducirán en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- XIII.** Programas Gubernamentales: Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan por sí mismas, o a través de sus colaboradores(as), en la operación de programas gubernamentales, garantizarán que éstos se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

## CAPÍTULO V

### DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 10.** El Órgano Interno de Control impulsará permanentemente la divulgación, la implementación de mecanismos de capacitación, conocimiento y apropiación del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia, mediante las siguientes acciones que se señalan de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Impulsará que, en la Fiscalía General de la República, se contemplen cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los Principios, Valores y Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia.
- II. Podrá establecer herramientas que permitan conocer la asimilación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia contenidas en este Código, dando a conocer a la unidad administrativa encargada de la planeación y programación de la capacitación, los resultados obtenidos, con la finalidad de fortalecer la sensibilización y, en su caso, reforzar la formación del juicio ético necesario y la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos.
- III. Promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.
- IV. Difundirá y promoverá el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia.
- V. Fomentará acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación y promoción de la equidad; y de los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Procuración de Justicia, en colaboración con las áreas competentes de la Fiscalía General de la República.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Los asuntos iniciados en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, instalado en la entonces Procuraduría General de la República, deberán ser resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

**TERCERO.** Una vez concluidos los asuntos que se refiere el numeral anterior, se procederá a la clausura del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, instalado en la entonces Procuraduría General de la República, los asuntos que lleguen con posterioridad a la entrada en vigor del presente Código deberán ser turnados al Órgano Interno de Control y a la autoridad correspondiente.

**CUARTO.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General de la República deberán establecer las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2020.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, **Arturo Serrano Meneses**.- Rúbrica.

(R.- 497798)

## INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06 y ACT-PUB/19/08/2020.04, en el sentido de ampliar sus efectos al 2 de septiembre del año en curso inclusive.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### ACUERDO ACT-PUB/26/08/2020.08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN LOS DIVERSOS ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, INCLUYENDO LOS ACUERDOS ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06 Y ACT-PUB/19/08/2020.04, EN EL SENTIDO DE AMPLIAR SUS EFECTOS AL 02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO INCLUSIVE.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII, 73, fracción XVI, Bases 1ª, 2ª, 3ª, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 21, fracciones II, III, IV y XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción XI y 38 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 1, párrafos segundo y tercero, 3, fracción XVIII y 88 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII, 16, fracción VI, y 18, fracciones XII, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en relación con el artículo 28, párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y conforme a las siguientes:

### CONSIDERACIONES

- I. Que el 20 de marzo del año en curso el Pleno de este Instituto, mediante Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02 y ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, aprobó diversas medidas para garantizar los derechos de protección de datos personales y acceso a la información, ante la situación de contingencia generada por el denominado virus COVID-19 así como las medidas administrativas, preventivas y de actuación, para las personas servidoras públicas del instituto en relación con el referido virus.
- II. Que el Consejo General de Salubridad y la Secretaría Salud han emitido diversos Acuerdos con la finalidad de dictar medidas extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor generada por el mencionado virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- III. Que para garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales ante la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, el Pleno de este Instituto emitió el Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02, en el que determinó dejar sin efectos la suspensión de plazos y términos dictada por el mismo y reanudar los mismos en los procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en las Leyes y normativa aplicable, que rigen tanto a este Instituto como de los sujetos obligados que se encuentran en los supuestos mencionados en el Considerando X del referido Acuerdo y que se precisan en su anexo, esto es, a los que **realizan actividades esenciales en términos de los acuerdos supra indicados**, emitidos por la Secretaría de Salud; así como, en los procedimientos que se les instruyen en este Organismo Garante Nacional.
- IV. Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias*; emitido por la Secretaría de Salud.
- V. El 20 de mayo del año en curso, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, dio a conocer el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad, en el que se contempló que dicha entidad se encontraba en semáforo rojo, colorimetría que representa una ocupación hospitalaria mayor al 65% o dos semanas de incremento estable.

- VI.** Que el 27 de mayo de este año, el Pleno de este Instituto emitió el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, en el sentido de ampliar sus efectos al 15 de junio del año en curso inclusive.
- VII.** Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el *ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, en el que se establece que el Sistema de Alerta Sanitaria consiste en un semáforo de aplicación regional que permite comunicar la magnitud de la transmisión de SARS-CoV-2, la demanda de servicios de salud asociada a esta transmisión y el riesgo de contagios, relacionado con la continuidad o reapertura de actividades en cada región; el semáforo se actualizará semanalmente y consta de cuatro niveles de alerta: rojo para alerta máxima, naranja para alerta alta, amarillo para alerta intermedia y verde para alerta cotidiana.
- VIII.** Que al 29 de mayo del año en curso también se publicó el *Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo*, mismo que dispone en su punto de acuerdo QUINTO que el color del Semáforo se dará a conocer públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior.
- IX.** Que el 10 de junio del año en curso, el Pleno de este Instituto emitió el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04 en el sentido de ampliar sus efectos al 30 de junio del año en curso inclusive.
- X.** Que el 19 de junio de año en curso, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el tercer aviso por el que se da conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que se estableció que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como de los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que en el período comprendido del 22 al 28 de junio del presente año, el color del Semáforo permanecería en ROJO hacia una incorporación gradual y ordenada al color NARANJA.
- XI.** Que el 26 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el cuarto aviso por el que se da conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que se estableció que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como de los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que en el periodo comprendido del 29 de junio al 05 de julio del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México sería NARANJA.
- XII.** Que el 30 de junio de la presente anualidad, el Pleno de este Instituto, aprobó el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, ACT-PUB/27/05/2020.04 y ACT-PUB/10/06/2020.04 en el sentido de ampliar sus efectos al 15 de julio del año en curso inclusive.
- XIII.** Que el 03 de julio de este año, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el quinto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó, entre otras cosas, que en el período comprendido del 06 de julio al 12 de julio del presente año el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanecería en NARANJA.
- XIV.** Que el 14 de julio del año en curso, el Pleno de este Instituto, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los Acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04 y ACT-PUB/30/06/2020.05, en el sentido de ampliar sus efectos al 31 de julio del año en curso inclusive.

- XV.** Que el 28 de julio de este año, el Pleno de este Instituto, aprobó el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05 y ACT-PUB/14/07/2020.06, en el sentido de ampliar sus efectos al 11 de agosto del año en curso inclusive.
- XVI.** Que el 07 de agosto de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Quinto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, en el cual se dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó que en el período comprendido del 10 al 16 de agosto del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanecerá en NARANJA.
- XVII.** Que el 11 de agosto de este año, el Pleno de este Instituto, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los Acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06 y ACT-PUB/28/07/2020.04, en el sentido de ampliar sus efectos al 20 de agosto del año en curso.
- XVIII.** Que el 14 de agosto de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Sexto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, en el cual se dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó que en el período comprendido del 17 al 23 de agosto del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en NARANJA.
- XIX.** Que el 19 de agosto de este año, el Pleno de este Instituto, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los Acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 y ACT-PUB/11/08/2020.06 en el sentido de ampliar sus efectos al 26 de agosto del año en curso.
- XX.** Que el 21 de agosto de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Séptimo aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, en el cual se dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó que en el período comprendido del 24 de al 30 de agosto del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en NARANJA.

Por lo expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban las modificaciones y adiciones a los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06 y ACT-PUB/19/08/2020.04 en el sentido de ampliar sus efectos al 02 de septiembre del año en curso inclusive.

Se exhorta a los sujetos obligados que, atendiendo al interés público, transparenten de manera proactiva sus acciones durante la emergencia sanitaria en particular las que estén relacionadas con la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

**SEGUNDO.** Lo dispuesto en el punto de acuerdo **SEGUNDO** del Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02 continuará surtiendo sus efectos en los términos ahí precisados, siendo aplicable para la totalidad de los recursos de revisión, y sus medios de presentación.

**TERCERO.** El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza lo requieran y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, reiterando la entrega de reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscritos; en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.

Se deben exceptuar de las guardias presenciales a quienes conforme a la medida V del Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación, deben de cumplir con el resguardo domiciliario de manera estricta como a toda persona mayor de 60 años de edad, estado de embarazo o puerperio inmediato, o con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática, **independientemente de si su actividad laboral se considera esencial.**

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del Instituto.

**SEXTO.** Se instruye a la Dirección General de Comunicación Social que realice las acciones necesarias para que se difunda por los medios que estime pertinentes el presente Acuerdo.

**SÉPTIMO.** El presente Acuerdo es una adenda a los diversos Acuerdos mediante los cuales se aprobaron diversas medidas para garantizar los derechos de protección de datos personales y acceso a la información, ante la situación de contingencia generada por el denominado virus COVID-19, así como las medidas administrativas, preventivas y de actuación, para las personas servidoras públicas de este Instituto en relación con el referido virus, identificados con las claves ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos de ampliación ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06 y ACT-PUB/19/08/2020.04.

**OCTAVO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría de Acceso a la Información para que, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y de las Direcciones Generales de Enlace con sujetos obligados, respectivamente, realicen los ajustes a los plazos y aquellos que sean necesarios en los diversos sistemas informáticos con que cuenta este Instituto con motivo de los alcances del presente Acuerdo, entre los que destacan de manera enunciativa mas no limitativa: el Sistema electrónico INFOMEX-Gobierno Federal y el sistema IFAI-PRODATOS, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, para hacer del conocimiento del público en general y en forma accesible, el contenido del presente Acuerdo.

**NOVENO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad realice las acciones necesarias a efecto de que, a través del vínculo electrónico del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) y el sistema TELINAI, se hagan de conocimiento al público en general y en forma accesible, el contenido del presente Acuerdo.

**DÉCIMO.** Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que realice las acciones necesarias a efecto de notificar el presente Acuerdo, a través de las Direcciones Generales de Enlace, a los sujetos obligados que corresponda.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se instruye a Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia instrumente las acciones que resulten necesarias para notificar a los Organismos Garantes de Información de las Entidades Federativas el contenido del presente Acuerdo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El turno de los recursos de revisión interpuestos se efectuará de conformidad con lo previsto en el Acuerdo ACT-PUB/29/01/2020.06 ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE TURNO TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN COMPETENCIA DEL INSTITUTO, ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Por lo que hace a los Sujetos Obligados que no se ubiquen en el supuesto del Considerando X del Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02 y que no se precisan en el anexo del mismo, el procedimiento de turno de los recursos de revisión surtirá sus efectos en forma simultánea a la reanudación de plazos.

**DÉCIMO TERCERO.** Se instruye a la Directora General de Atención al Pleno que en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracciones XXX y XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; en relación con lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Séptimo numeral 21 de los Lineamientos que regulan las sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

**DÉCIMO CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordaron, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara y Francisco Javier Acuña Llamas, en sesión ordinaria celebrada el veintiséis de agosto de dos mil veinte, ante Evangelina Sales Sánchez, en suplencia del Secretario Técnico del Pleno con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas.**- Los Comisionados: **Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara.**- La Directora General de Atención al Pleno, **Evangelina Sales Sánchez,** suscribe en suplencia por ausencia de Hugo Alejandro Córdova Díaz, Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

**EVANGELINA SALES SÁNCHEZ,** EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN XXXVII; 53 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SÉPTIMO NUMERAL 21 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO DÉCIMO TERCERO, DEL ACUERDO **ACT-PUB/26/08/2020.08 CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/26/08/2020.08,** MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 09 FOJAS ÚTILES, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- Rúbrica.

(R.- 497796)

**ANEXO Síntesis de Acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria de 2020, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 11 de junio de 2020, de manera virtual.**

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.

**ANEXO**

SÍNTESIS DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2020, DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CELEBRADA EL 11 DE JUNIO DE 2020, DE MANERA VIRTUAL, EN LA QUE SE APROBARON, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES PUNTOS:

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 10 y 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y artículos 10, fracciones II y VII y 44 del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la Ley General antes citada.

Dichos reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en el mecanismo tecnológico que utilice el Consejo Nacional y el que utilicen los Organismos Garantes e Instituciones que conforman el Sistema Nacional para la publicidad respectiva.

En el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional, celebrada el once de junio de dos mil veinte, fueron presentados, sometidos a discusión y aprobados, entre otros, los puntos que a continuación se especifican:

- **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-03.-** Acuerdo mediante el cual se Ratifican las Recomendaciones derivadas de las Reuniones y/o Sesiones de las Instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como Ruta de Acción para los Organismos Garantes del país durante la atención de la Pandemia de Covid-19, a fin de garantizar y fortalecer a la sociedad los Derechos Fundamentales de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Disponible para su consulta en: [www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-03.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-03.pdf) y

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-03.pdf>

- **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-04.-** Acuerdo mediante el cual el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se pronuncia por considerar a los Comités de Participación Ciudadana (CPC) de los Sistemas Anticorrupción como Sujetos Obligados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Disponible para su consulta en: [www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-04.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-04.pdf) y

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-04.pdf>

- **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-05.-** Pronunciamiento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para evitar la violencia digital y mal uso de datos personales en plataformas digitales.

Disponible para su consulta en: [www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-05.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-05.pdf) y

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-11-06-2020-05.pdf>

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Ordinaria de dos mil veinte, celebrada el once de junio del presente año, de manera virtual, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en los artículos 31, fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12, fracción XII y 13, fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El Presidente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y 13, FRACCIONES VII Y VIII DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO **TERCERO**, DEL ACUERDO **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-03**; PUNTO DE ACUERDO **TERCERO**, DEL ACUERDO **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-04** y PUNTO DE ACUERDO **TERCERO**, DEL ACUERDO **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-11/06/2020-05**; **CERTIFICO**: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE LA **SÍNTESIS DE ACUERDOS** APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2020, DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CELEBRADA EL 11 DE JUNIO DE 2020, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 2 FOJAS ÚTILES.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- Rúbrica.

(R.- 497794)

## 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.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

**Nota:** No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

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 recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

ATENTAMENTE  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California Sur  
EDICTO.

EN EL **JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 991/2019-I**, PROMOVIDO POR JESÚS EFRAÍN HIGUERA ARCE, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES; EN EL QUE SE RECLAMÓ LAS ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y DETENCIÓN EN SU CONTRA; CON ESTA FECHA SE ORDENÓ EMPLAZAR **A LA PARTE TERCERA INTERESADA** JESÚS WUILFRED MENDOZA CALDERÓN, **POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL** GLADYS ANTONIA CALDERÓN OJEDA, **POR MEDIO DE EDICTOS**, PARA QUE COMPAREZCA DENTRO DEL PLAZO DE **TREINTA DÍAS**, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, Y SE SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO SE HARÁ POR LISTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO, EN RELACIÓN CON EL DIVERSO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.

La Paz, Baja California Sur 13 de febrero de 2020  
Juez Tercero de Distrito en el Estado de Baja California Sur.  
**Jorge Alberto Camacho Pérez**  
Rúbrica.

(R.- 497230)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito  
Toluca, México  
EDICTO

En el juicio de amparo 586/2019, promovido por **Carlos Alberto López Rubio**, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Concepción Santos Rangel, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este órgano jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Atentamente  
Toluca, Estado de México, 10 de agosto de 2020.  
El Secretario de Acuerdos  
**Lic. Fernando Lamas Pérez**  
Rúbrica.

(R.- 497376)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México**  
**D.C. 135/2020**  
**Diario Oficial de la Federación**  
**EDICTO**

Se notifica a:

• **María Encarnación Licea Calleja**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 135/2020, promovido por **Gabriel Altamirano Tames**, contra la sentencia de trece de noviembre de dos mil diecinueve, pronunciada por la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **743/2019**, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a doce de marzo de dos mil veinte.

Secretario de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

**Lic. Christian Horacio Colín Santana.**

Rúbrica.

**(R.- 497409)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Poder Judicial Federal**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal**  
**San Andrés Cholula, Puebla**  
**EDICTO.**

**Laura Adriana Malpica Gómez**, parte tercera interesada en el juicio de amparo **1212/2019-B**, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por **José Fernando Hernández Aldrete**, contra actos del Juez Tercero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercera interesada; que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, del auto admisorio, y del auto de veintiocho de enero de dos mil veinte, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 11 de marzo de 2020.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

**Romina Ortiz Avila**

Rúbrica.

**(R.- 497452)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

TERCERA INTERESADA:

• **Georgina Ávila Esquivel**

En los autos del juicio de amparo 660/2019-V, promovido por **Heladio Elías Ramírez Pineda**, en su carácter de Director General Jurídico de la **Auditoría Superior de la Federación**; contra actos del **Subprocurador Especializado en Investigación de Delitos Federales, de la Fiscalía General de la República (Felipe de Jesús Muñoz Vázquez) y otras autoridades**, consistente en la resolución de quince de febrero de dos mil diecinueve, por la cual se determinó autorizar en definitiva el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa **AP/UEIDFF/FINM05/59/2014**; al tener el carácter de tercera interesada **Georgina Ávila Esquivel** y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los

que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio, así como proveídos de diecinueve del año próximo pasado y cuatro de marzo del año actual, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, respectivamente, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente  
Ciudad de México, 10 de agosto de 2020.  
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.  
**Mario Rodríguez Ortiz.**  
Rúbrica.

(R.- 497341)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito,**  
**con residencia en Cuernavaca, Morelos**

**Edicto para publicar en el “Diario Oficial” y en**  
**uno de los periódicos de mayor circulación en la República**

EDICTO

**AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

COORDINACIÓN NEUTRAL DE INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y/o

CORDINACIÓN NEUTRAL DE INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 801/2019

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto del diecinueve de febrero de dos mil veinte, dictado en el **juicio de amparo 801/2019** promovido por **Olga Leticia Díaz Sánchez**, en su carácter de apoderada legal del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federal de Ingresos y Servicios Conexos, contra actos del Primer Tribunal Unitario del Decimoctavo Circuito, se emplaza a juicio al tercero interesado Coordinación Neutral de Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, y/o Cordinación Neutral de Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la referida ley de la materia. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Octavo Circuito, ubicado en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, código postal 62000, a hacer valer lo que a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, no comparecer, por sí, o través de su apoderado o de persona alguna que pueda representarlo, se continuará con la tramitación del presente amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

Atentamente.  
Cuernavaca, Morelos, a siete de agosto de 2020.  
Secretario del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito  
**Jhosy Jhoany Castañeda Torres**  
Rúbrica.

(R.- 497625)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa**  
**y de Trabajo y de Juicios Federales en San Andrés Cholula, Puebla**  
**EDICTO:**

**Juicio de amparo:** 1609/2019.

**Quejoso:** Monex Casa de Bolsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Monex Grupo Financiero, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Víctor Flores García

**Autoridades responsables:** Director del Registro Público de la Propiedad del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla y otras autoridades.

**Acto reclamado:** La resolución de veinticinco de julio de dos mil diecinueve, que resuelve el recurso administrativo registral 131/2018, y otros.

**Emplazamiento de los terceros interesados:** Mario Javier Silva Sánchez y Grupo Constructor Starwinn, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que en el juicio de amparo señalado, por auto de veintiuno de enero de dos mil veinte, se acordó:

*“...toda vez que **se ha agotado el procedimiento de investigación (...)** se ordena realizar su emplazamiento por medio de edictos (...) haciéndoles saber que **deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación...**”*

Haciéndoles saber que quedan a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, seis de marzo de dos mil veinte.  
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa  
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

**Lic. Sonia Marilú López García.**

Rúbrica.

**(R.- 497421)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales**  
**en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana**  
**Tijuana, B.C.**

Emplazamiento a Jesús Hernández Badillo.

En los autos del juicio de amparo 1400/2018 promovido por Tomás Jesús González Santiago, en su carácter de defensor particular de René Orlando Galarza Flores, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali y otra autoridad, en el cual reclama esencialmente la resolución de dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, que dictó la sala responsable, dentro del toca penal 422/2018 de su índice, en la que, ordenaron reponer el procedimiento de la causa penal 07/2003 de la estadística del Juzgado Tercero de lo Penal, con sede en esta ciudad, hasta antes del cierre en la etapa de instrucción.

Se ordenó emplazar al tercero interesado Jesús Hernández Badillo, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas del veinte de abril de dos mil veinte, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente  
Tijuana, B.C., 13 de marzo de 2020.  
Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo  
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

**Lic. Bernadette Ballesteros Sesma.**

Rúbrica.

**(R.- 497453)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito,**  
**con residencia en Toluca**  
**Estado de México**  
**EDICTO.**

Notificación al tercero interesado Oscar Pilar Domínguez.

En el amparo directo **444/2018**, promovido por la sucesión intestamentaria a bienes de Rodolfo Encampira Montoya, representada por su albacea Rodolfo Eduardo Encampira Nava, contra la resolución de **dieciséis de mayo de dos mil dieciocho**, emitida en el toca 176/2018, por la **Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México**, se dictó un proveído el **veintinueve del actual**, en el cual se ordenó notificarle dicho auto y correrle traslado con la demanda de amparo por medio de edictos que se publiquen 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 Mexicana; por consiguiente, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación para que se apersona al presente juicio y señale domicilio dentro de la residencia de este tribunal, en el entendido de que si no lo hace las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, y se deja a su disposición copia del proveído que se le notifica y de la demanda de amparo, en la Secretaría de Acuerdos.

Toluca, Estado de México, a veintinueve de enero de dos mil veinte.  
 El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

**Magistrado José Antonio Rodríguez Rodríguez.**  
 Rúbrica.

(R.- 497791)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en el Edo. de Sinaloa**  
**Mazatlán**  
**EDICTO**

Al tercero interesado  
 Carlos Ricardo Zúñiga Juárez.

El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ordena a usted (es) emplazarlo (s) como tercero (s) interesado (s) en el juicio de amparo 551/2019 promovido por **Jesús Felipe Silva Magaña** contra actos de la Jueza Tercera de Control del Distrito Judicial de Durango y otros; mediante edictos, por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a deducir derechos por el término de treinta días, a partir del siguiente día al en que se efectúe la última publicación.

Haciendo consistir el acto reclamado en la orden de aprehensión y su ejecución; notificándole que la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las nueve horas con veintiún minutos del dieciocho de marzo de dos mil veinte.

Mazatlán, Sinaloa, a 27 de febrero de 2020  
 Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

**Alejandro Haro Reyes.**  
 Rúbrica.

(R.- 497829)

**AVISO AL PÚBLICO**

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Cd. Victoria, Tamaulipas**  
**EDICTO**

Londres Inmobiliaria de México, S.A. de C.V., por  
conducto de quien legalmente la represente.  
Tercero Interesada  
Domicilio ignorado.

En el juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 742/2018, promovido por Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, en contra de actos del Juez Segundo de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Reynosa, Tamaulipas y de otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 198/2005, como consecuencia de ello todo lo actuado en ese expediente, y otros actos, resultando como tercero interesada Londres Inmobiliaria de México, S.A. de C.V., y en virtud de desconocerse su domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de amparo y se le hace saber además, que se han señalado las **once horas con veintitrés minutos del nueve de marzo de dos mil veinte**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación apercibida que si pasado ese término, no comparece, se la harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 26 de febrero de 2020.  
Firma del Secretario del Juzgado y sello del Juzgado Primero de  
Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas.  
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.  
**Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo.**  
Rúbrica.

**(R.- 497656)**

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**  
**2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria**  
**PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.**

El cuatro de Agosto de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-INF/003/2020, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **SEGURIDAD INTEGRAL PRIVADA PRIDE, S.A.DE C.V.**, la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **SEGURIDAD INTEGRAL PRIVADA PRIDE S.A.DE C.V.**, como resultado del incumplimiento al artículo 13 en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada la sanción señalada en el artículo 60, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

- Amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por el incumplimiento al artículo 13, en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Atentamente.  
Ciudad de México, a 04 de agosto de 2020  
**Lic. Gonzalo Martínez de Teresa.**  
Rúbrica.

**(R.- 497810)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Legislativo Federal**  
**México**  
**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**EDICTO**

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/01/2020/15/006, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0419/17, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable al **C. Marcos Chávez Narváez**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-B-0050/20, de fecha 06 de enero de 2020 y que consiste en que durante su desempeño como Subdirector de Recursos Humanos y jerárquicamente subordinado del Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, durante el periodo de su gestión omitió coordinar el Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, en los términos de la legislación aplicable, toda vez que para las quincenas 9 y 23 de 2015, se realizaron pagos en exceso al personal formalizado por concepto del estímulo económico con motivo del día de las madres por un monto de **\$132,750.00** (ciento treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); asimismo, para la quincena 2 de 2015, se realizó un pago posterior al personal formalizado (Memije Guevara Edgar) que causó baja por un monto de **\$11,592.84** (once mil quinientos noventa y dos pesos 84/100 M.N.); con la anterior conducta, se presume que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de **\$144,342.84 (ciento cuarenta y cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos 84/100 M.N.)** de los \$83,723,442.89 (ochenta y tres millones setecientos veintitrés mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos 89/100 M.N.) que constituyen el importe total del daño causado, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11, 12 y 27, fracciones I, III, V y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84, el 12 de octubre de 1999, y sus reformas publicadas en el citado medio de difusión oficial estatal número 48 alcance I, el 16 de junio de 2009; y, 54 y 222 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; así como en el Acuerdo del 14 de agosto de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **personalmente** a su audiencia de ley, que se celebrará a las **11:00** horas del día **21 de septiembre de 2020**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 17 de agosto de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.**- Rúbrica.

**(R.- 497680)**

**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de Responsabilidades**  
**Procedimiento: DGR/C/07/2020/R/15/108**  
**Oficios: DGR-C-3857/2020 y DGR-C-3863/2020**

Por acuerdo de fecha **18 de agosto de 2020**, emitido en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citado al rubro, se ordenó la notificación por edictos de los oficios que se citan en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen:

En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/07/2020/R/15/108**, al presunto responsable (en adelante PR) **Juan Ariel Gaxiola Villa**, en su carácter de **Gerente de Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas**, consistente en que: "Autorizó para su trámite de pago las estimaciones de la número 2 a la 17 con periodos de ejecución del 1 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2014, relativas al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número I-37-2013-G.I., en las que se pagaron los conceptos números 3 "Dragado de cualquier tipo de material (tipo "A", "B", "C", y/o "D"), excepto roca en el canal comercial y dársena comercial, P.U.O.T.", y número 4 "Dragado de cualquier tipo de material (tipo "A", "B", "C", y/o "D"), excepto roca en el canal norte y dársena norte, P.U.O.T.", que incluyeron volúmenes de 3,127,926.98 m<sup>3</sup> y 1,969,849.15 m<sup>3</sup>, respectivamente, los cuales debieron ser 2,270,909.45 m<sup>3</sup> y 1,959,463.62 m<sup>3</sup>, y en consecuencia, se efectuó un pago en exceso por las volúmenes siguientes de 857,017.53 m<sup>3</sup> en el concepto número 3 y 10,385.53 m<sup>3</sup> en el concepto número 4, equivalente a \$68'516,165.71 (SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 71/100 M.N.)", ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal (en adelante HPF), por un monto de **\$68'516,165.71 (SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 71/100 M.N.)** y a la PR **Construcciones José, S.A. de C.V.**, en su carácter de **contratista en el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número I-37-2013-G.I. del 5 de julio de 2013**, consistente en que: "Recibió recursos federales al haberse efectuado pagos en exceso, derivado del Contrato de Obra Pública Plurianual a Precios Unitarios y Tiempo Determinado I-37-2013-G.I., de fecha 5 de julio de 2013, determinados en las estimaciones número 2 a la 17, con periodos de ejecución del 1 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2014, en las que se pagaron los conceptos número 3 "Dragado de cualquier tipo de material (tipo "A", "B", "C" y/o "D"), excepto roca en el canal comercial y dársena comercial P.U.O.T.", y número 4 "Dragado de cualquier tipo de material (tipo "A", "B", "C" y/o "D"), excepto roca en el canal norte y dársena norte, P.U.O.T.", que incluyeron volúmenes de 3,127,926.98 m<sup>3</sup> y 1,969,849.15 m<sup>3</sup>, respectivamente, los cuales debieron ser 2,270,909.45 m<sup>3</sup> y 1,959,463.62 m<sup>3</sup>, efectuándose un pago en exceso por los volúmenes de 857,017.53 m<sup>3</sup> en el concepto número 3 y 10,385.53 m<sup>3</sup> en el concepto número 4, equivalente a \$68'516,165.71 (SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 71/100 M.N.)", ocasionando un presunto daño a la HPF, por un monto de **\$68'516,165.71 (SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 71/100 M.N.)**.

En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se les cita para que comparezcan personalmente y/o a través de representante o apoderado legal, respectivamente, a sus respectivas comparecencias de ley, las cuales se celebraran en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en **Carretera Picacho Ajusco, No 167, 6° piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México**, conforme a lo siguiente: para **Juan Ariel Gaxiola Villa** las **10:00 horas** del día **22 de septiembre de 2020** y para **Construcciones José, S.A. de C.V.** las **13:00 horas** del día **22 de septiembre de 2020**, a efecto de que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el que se acredite la personalidad de a quien legalmente se represente, respectivamente; asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las notificaciones que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede de la ASF, con fundamento en los establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en **días hábiles de 9:00 a las 15:00**. Ciudad de México, a 19 de agosto de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

**(R.- 497685)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Legislativo Federal**  
**México**  
**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**EDICTO**

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/01/2020/15/013, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0416/17, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable al **C. Marcos Chávez Narváez**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-B-0086/20, de fecha 06 de enero de 2020 y que consiste en que durante su desempeño como Subdirector de Recursos Humanos y jerárquicamente subordinado del Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, presuntamente omitió supervisar la exacta aplicación de los mecanismos y lineamientos para la selección y contratación del personal con base en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como, vigilar y controlar los diferentes sistemas de remuneración al personal, verificar el cumplimiento del sistema de control y registro de asistencia del personal y la correcta operación en el sistema de administración de personal de los procesos autorizados para obtener el pago oportuno al personal, en términos de la legislación aplicable; toda vez que durante el periodo del 15 de enero al 31 de octubre de 2015, se destinaron recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2015, dentro del rubro de Servicios Personales, para el pago de cincuenta servidores públicos que no cuentan con la documentación que acredita la preparación académica para ocupar la plaza bajo la cual cobraron por un monto de **\$10'122,255.22** (diez millones ciento veintidós mil doscientos cincuenta y cinco pesos 22/100 M.N.); se realizaron pagos en exceso al personal por concepto del día de las madres por un monto de **\$597,000.00** (quinientos noventa y siete mil pesos 00/100 M.N.); se realizaron pagos posteriores a la baja del personal, por un monto de **\$1'178,305.22** (un millón ciento setenta y ocho mil trescientos cinco pesos 22/100 M.N.); asimismo, se realizaron pagos a personal que no se encontró en su centro de trabajo, por la cantidad de **\$274'404,378.26** (doscientos setenta y cuatro millones cuatrocientos cuatro mil trescientos setenta y ocho pesos 26/100 M.N.); y, se efectuó el pago a personal eventual sin contar con el contrato respectivo, por un monto de **\$106'405,837.57** (ciento seis millones cuatrocientos cinco mil ochocientos treinta y siete pesos 57/100 M.N.); luego entonces, causó un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$392,707,776.27 (trescientos noventa y dos millones setecientos siete mil setecientos setenta y seis pesos 27/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 29 y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 64 fracción I, 65 fracción IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 24 y 25, de la Ley Federal del Trabajo, vigentes en la época de los hechos; 11, 12 y 27, fracciones I, III, V y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84, el 12 de octubre de 1999, y sus reformas publicadas en el citado medio de difusión oficial estatal número 48 alcance I, el 16 de junio de 2009; 125 fracciones II y VII del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, fracción VI, 10, 54 y 222 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; y, Requisitos Académicos Solicitados dentro del Catálogo Sectorial del Puesto de la Rama Médica, Paramédica y Afín, actualizado al 01 de enero de 2006, por la Secretaría de Salud, correspondiente a los códigos M01004, M01006, M02001, M02035, CF41004, CF41011, CF41014, CF41031, CF41032, CF41054.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se

expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; así como en el Acuerdo del 14 de agosto de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **personalmente** a su audiencia de ley, que se celebrará a las **09:00** horas del día **21 de septiembre de 2020**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 17 de agosto de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.**- Rúbrica.

(R.- 497677)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Legislativo Federal**  
**México**  
**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**EDICTO**

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/01/2020/15/015, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0436/17, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable al **C. Marcos Chávez Narváez**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-B-0116/20, de fecha 07 de enero de 2020 y que consiste en que durante su desempeño como Subdirector de Recursos Humanos y jerárquicamente subordinado del Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, presuntamente omitió supervisar la exacta aplicación de los mecanismos y lineamientos para la selección y contratación del personal con base en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como, vigilar y controlar los diferentes sistemas de remuneración al personal, verificar el cumplimiento del sistema de control y registro de asistencia del personal y la correcta operación en el sistema de administración de personal de los procesos autorizados para obtener el pago oportuno al personal, en términos de la legislación aplicable, toda vez que durante el periodo del 15 de enero al 31 de octubre de 2015, se pagó con recursos federales transferidos a través del Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de Guerrero, a un servidor público que carece de la documentación que acredite el puesto y la profesión académica bajo la cual cobró durante el ejercicio fiscal 2015, un monto de **\$20,244.50** (veinte mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 50/100 M.N.); se pagaron remuneraciones a 1,029 servidores públicos que excedieron el importe autorizado para el estímulo económico con motivo del día de las madres, por la cantidad de **\$154,350.00** (ciento cincuenta y cuatro mil trescientos

cincuenta pesos 00/100 M.N.); se pagaron a 38 prestadores de servicios, de los cuales no se acreditó su permanencia, ni las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2015, un monto de **\$5'074,702.49** (cinco millones setenta y cuatro mil setecientos dos pesos 49/100 M.N.); se realizaron pagos superiores a lo establecido en los contratos individuales de 103 servidores públicos, por la cantidad de **\$1'024,779.47** (un millón veinticuatro mil setecientos setenta y nueve pesos 47/100 M.N.); asimismo, no se acreditó que 109 prestadores de servicio eventual contaran con los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado que formalizaran la relación laboral durante el ejercicio fiscal 2015, por un monto de **\$6'239,321.62** (seis millones doscientos treinta y nueve mil trescientos veintiún pesos 62/100 M.N.); y, se pagó a 533 trabajadores con los que no se formalizó debidamente la relación laboral, toda vez que los contratos carecen de la firma del patrón, la cantidad de **\$34'841,694.32** (treinta y cuatro millones ochocientos cuarenta y un mil seiscientos noventa y cuatro pesos 32/100 M.N.); luego entonces, causó un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$47'355,092.40 (cuarenta y siete millones trescientos cincuenta y cinco mil noventa y dos pesos 40/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta de la Tesorería de la Federación; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 36, apartado A, fracción IV, inciso a), subinciso i), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 77 Bis 5, apartado B, fracción III y 77 Bis 16, de la Ley General de Salud; 24 y 25, de la Ley Federal de Trabajo; vigentes en la época de los hechos; 30 de la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 72, el 17 de agosto de 1990, y su reforma publicada en el citado medio de difusión estatal el 23 de agosto de 1991; 83, 94 y 222, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; cláusula séptima y anexo IV, apartado B, numeral 1, del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, vigente para el ejercicio fiscal 2015; y, 11, 12 y 27, fracciones I, III, V y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84, el 12 de octubre de 1999, y sus reformas publicadas en el citado medio de difusión oficial estatal número 48 alcance I, el 16 de junio de 2009.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; así como en el Acuerdo del 14 de agosto de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **personalmente** a su audiencia de ley, que se celebrará a las **13:00** horas del día **21 de septiembre de 2020**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 17 de agosto de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 497683)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Área de Responsabilidades**  
**Expediente ER. 66/2019**  
**Oficio 09/120/TAR. 389/2020**  
**2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria**

**SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ**

En cumplimiento al proveído emitido el tres de agosto de dos mil veinte, en los autos del expediente administrativo ER. 66/2019 de esta Área de Responsabilidades, derivado de que de que no obstante las acciones de búsqueda y localización que se han desplegado, no ha sido posible localizarlo, ni se ha obtenido el cercioramiento de que usted vive en los domicilios que se tienen registrados y otros que han sido recabados en los autos del referido expediente, por lo que al ignorar donde se encuentra usted o dónde pueda ser encontrado, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles (de aplicación supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas), 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 10, 13, 14 y 21, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (vigente en el momento en que se actualizaron las faltas administrativas atribuidas en el presente procedimiento disciplinario), 6, fracción III, letra B, numeral 3 y 38 fracción III, numerales 1, 2 y 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 75 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, **se le notifica que** en los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número ER. 66/2019, incoado en esta Área de Responsabilidades con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido en el expediente de investigación 2019/CAPUFE/DE98 y su acumulado 2019/CAPUFE/DE144, por la Titularidad del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: **SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ**, en el desempeño de sus funciones como Gerente de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información de CAPUFE, presuntamente: **a) Omitió supervisar** en el periodo comprendido del uno de diciembre de dos mil dieciséis al once de abril de dos mil dieciocho, el cumplimiento del contrato 4500025545, toda vez que de haber realizado dicha comisión que le correspondía conforme a la cláusula Novena del aludido acuerdo de voluntades, se habría percatado que el prestador de servicios ITSCO no contaba con la capacidad técnica, material y humana para realizar el objeto del contrato y que por ello, dicho Instituto requirió la subcontratación de un tercero (la empresa denominada DR de México, sociedad anónima de capital variable) para la prestación del mismo, persona moral que lo llevó a cabo en sus instalaciones y con el personal propio, lo que vulneró lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **b) Revisó y validó** en 2016, 2017 y 2018, el pago de quince facturas por un importe de \$29'179,108.15 (veintinueve millones ciento setenta y nueve mil ciento ocho pesos 15/100 moneda nacional), al ITSCO, incluida la factura de autorización número 89A5CCD2, por concepto de los "Servicios de Hospedaje en sitio Alterno para implementación del servicio espejo DRP", según registros contables de las transferencias bancarias. Se estima que fue indebido porque los servicios contratados no fueron proporcionados por el ITSCO, sino por un tercero subcontratado para prestar esos servicios, por lo que no había obligación de pagar a dicho Instituto. Las conductas descritas en los incisos **a)** y **b)**, de acreditarse la responsabilidad de **SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ** configurarían: Incumplimiento a lo previsto en los artículos 7 y 8, fracciones I, II y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 7, fracciones I y VI; 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el párrafo quinto del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; las cláusulas Sexta, Octava, Novena y Décima Séptima del contrato abierto de treinta de noviembre de dos mil dieciséis, para la prestación de "Servicios de Hospedaje en Sitio Alterno para la Implementación del Servicio Espejo DRP" número 4500025545 celebrado entre CAPUFE y el ITSCO; los artículos 32 y 33 del Estatuto Orgánico de CAPUFE; numeral 1.4.4.3 del Manual General de Organización de CAPUFE y el numeral VI.I.18 de las Políticas, Bases Y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y daño patrimonial al organismo público descentralizado denominado CAPUFE por la cantidad de \$29'179,108.15 (veintinueve millones ciento setenta y nueve mil ciento ocho pesos 15/100 moneda nacional), conforme al cálculo realizado por la Titularidad del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en CAPUFE, en el Informe de Irregularidades Detectadas, derivado de la visita de inspección instruida bajo el oficio 09/120/A.A.I. 089/2019, clave 210, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relativos a las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S. Por lo que se le deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción

II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante esta Titularidad del Área de Responsabilidades, en su calidad de Autoridad Substanciadora, diligencia que tendrá verificativo, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a las diez horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ubicadas en carretera Cuernavaca – Tepoztlán, número 201 (primer piso) colonia Chamilpa, código postal 62210, Cuernavaca, Morelos, con el objeto de que exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa. En la audiencia deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley. Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le sea nombrado uno. En caso de que requiera de un defensor de oficio, es necesario que lo manifieste ante esta Titularidad, a efecto de hacer las gestiones necesarias para que el día de su audiencia inicial cuente con una persona que lo asista con ese carácter. Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, parte final, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa. Por último, se le informa que la copia certificada del expediente ER. 66/2019 se encuentra a su disposición en las oficinas de esta Titularidad del Área de Responsabilidades, en días hábiles en un horario de las nueve horas (09:00) a las quince horas (15:00).

Atentamente  
Cuernavaca, Morelos; 10 de julio de 2020  
Titular del Área de Responsabilidades  
**Licenciado Pedro Olmos Orta**  
Rúbrica.

(R.- 497624)

#### 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.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

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: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 023/2020** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO 3		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000986-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PROCESOS DE PAGO AL PERSONAL CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.</li> <li>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PAGOS AL PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.</li> <li>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PAGO AL PERSONAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</li> <li>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN FISCAL Y NORMATIVO SOBRE EL PAGOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</li> <li>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS PAGOS AL PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001316-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS DEL SISTEMA DE NOMINA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL PROCESOS DE CALCULO QUINCENAL Y ANUAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>2. EFECTUAR EL MONITOREO Y COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD TECNICA DE LOS CONCEPTOS DE PRESTACIONES EN EL CALCULO DE NOMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR FALLAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA.</li> <li>3. OBTENER REPORTES ESPECIFICOS RELATIVOS A PAGOS PATRONALES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO, DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS FISCALIZADORAS, POR CONCEPTO DE SEGUROS TRIMESTRALES, DE VIDA Y DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, PARA COADYUVAR EN EL PAGO A LAS ASEGURADORAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>4. APOYAR EN EL DESARROLLO INFORMATICO RELACIONADO A LA ELABORACION DE PANTALLAS DE CAPTURA Y DE CONSULTA DE INFORMACION, PARA ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS GRUPOS DE USUARIOS VINCULADOS AL SISTEMA DE NOMINAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>5. ELABORAR LOS CONCURRENTES DE LA E-BUSINESS SUITE, LAYOUTS, SALIDAS Y RESPALDOS DE LOS MOCULOS DEL SISTEMA DE NOMINA, PARA EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.</li> <li>6. CONFIGURAR LOS OBJETOS ESTANDARES DE LA BASE DE DATOS DE LA SOLUCION E-BUSINESS SUITE DE ORACLE, PARA OPERAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y RENIVELACIONES DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**SECRETARIA DE GOBERNACION  
BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

**2ª. Documentación requerida.**

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEKNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.  
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.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna

calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/s empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### 3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre de 2020 al 21 de septiembre de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

#### **4ª. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **5ª. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el(la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

#### **Etapas de Entrevista:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **Etapas de Determinación:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

**6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	100	100	100	100	100

\* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

**7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

**8ª. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

**12ª. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

**13ª. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx), sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

**15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

**Lic. María Teresa Ramírez Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**  
**Comité Técnico de Selección**  
 REFERENCIA NO. COMAR / 06 / 2020

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE PROTECCION Y RETORNO</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-N00-1-M1C017P-0000169-E-C-Y</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	<b>M11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO U OTORGAMIENTO DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PRESENTADAS A NIVEL NACIONAL.</li> <li>2. DETERMINAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO U OTORGAMIENTO DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, A FIN DE QUE SE REALICEN CON PLENO RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA POBLACION.</li> <li>3. AVALAR LAS RESOLUCIONES DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>4. ESTABLECER ACCIONES PUBLICAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA PROTECCION DE SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE MEJOR LES FAVOREZCAN Y GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS HUMANOS.</li> <li>5. ESTABLECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE DICHA CONDICION.</li> </ol>		

	<p>6. ESTABLECER LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y MEJORES PRACTICAS EN LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, ASI COMO LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO.</p> <p>7. DICTAMINAR RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A UN EXTRANJERO QUE GOZABA DE PROTECCION EN OTRO PAIS, PARA DAR ATENCION A SU SOLICITUD DE REFUGIO EN MEXICO.</p> <p>8. COORDINAR LA PRESENTACION DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO ANTE LA COORDINACION GENERAL, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICE EN APEGO A LA LEGISLACION NACIONAL E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>		
	<b>Idiomas</b>	LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.</p>		

## 2.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ATENCION Y VINCULACION INSTITUCIONAL</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-N00-1-M1C019P-0000148-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	<b>M23</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE REFUGIO QUE SE HAN IMPLEMENTADO EN LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA MEJORAR LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL QUE SE OTORGA A LAS PERSONAS QUE BUSCAN PROTECCION EN NUESTRO PAIS.</p> <p>2. DEFINIR EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL, ASUNTOS MIGRATORIOS Y DE REUNIFICACION FAMILIAR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES Y LEGALIZACION DE LA ESTANCIA DE REFUGIADOS, SOLICITANTES DE REFUGIO Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA.</p>		

	<p>3. CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONCERTACION Y VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE BRINDAN ASISTENCIA A REFUGIADOS, PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN SITUACION DE REFUGIO EN EL PAIS.</p> <p>4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA Y LAS ACCIONES DE ASISTENCIA DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS DESTINADOS A LA ATENCION DE DICHA POBLACION.</p> <p>5. COORDINAR LA CONFORMACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y AVANCES DE LAS ACCIONES EN VINCULACION Y ASISTENCIA EN MATERIA DE AYUDA A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA COORDINACION GENERAL.</p> <p>6. DIRIGIR EVALUACIONES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD QUE PRESENTAN PERSONAS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA EMITIR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LAS RECOMENDACIONES INMEDIATAS DE ASISTENCIA SOCIAL, QUE GARANTICE LA SEGURIDAD DE ESTOS GRUPOS.</p>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO</b>	<b>Carrera Genérica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISION ESTRATEGICA SISEPH</li> <li>• LIDERAZGO SISEPH</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO
	<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>1. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>2. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.</p>	

## 3.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE REGISTRO DE SOLICITUDES 1</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-N00-1-E1C011P-0000192-E-C-Y</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	<b>P23</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN.</li> <li>2. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SOLICITUD.</li> <li>3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.</li> <li>4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES.</li> <li>5. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION.</li> <li>6. REALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE REFUGIADOS (SIRE), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA EFICIENTE DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.</li> <li>7. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE RECABAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA ETAPA DE ANALISIS Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO / TERMINADO O PASANTE</b>	<b>Carrera Genérica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL INTERMEDIO
	<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>1ª. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y</li> <li>5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>
--	--

	<p>Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.</p> <p>Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:</p> <p>I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.</p> <p>II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.</p> <p>III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CG COMAR se verificará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.</li> <li>• Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>• Será obligatorio el uso de cubrebocas</li> <li>• Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra</li> </ul> <p>IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal</p>
<p><b>2ª. Documentación requerida</b></p>	<p>Los(as) aspirantes deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico rhcomar@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de <b>trabajaen.gob.mx</b> para ser consideradas como válidas. En el caso de <b>Experiencia y Méritos</b> los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la</li> </ol>

	<p>dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de <b>LSPCAPF</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>6. <b>Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado</b>, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.</li><li>7. <b>Documento que acredite el nivel de estudios</b> requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “<b>Terminado o Pasante</b>” se aceptará <b>Carta de Pasante</b> expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el <b>documento oficial</b> (con selle y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en <b>servicio social y/o prácticas profesionales</b>. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el</li></ol>
--	---

requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el **Título Profesional o Cédula Profesional** que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, **se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.**

8. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que el aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad.
9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico [rhcomar@segob.gob.mx](mailto:rhcomar@segob.gob.mx), para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, Microsoft times; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

<p><b>3ª.</b> <b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="459 506 1388 1102"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="459 506 1388 537"><b>PROGRAMA DEL CONCURSO</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="459 537 959 569"><b>Fase o Etapa</b></th> <th data-bbox="967 537 1388 569"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 569 959 600"><b>Publicación de convocatoria.</b></td> <td data-bbox="967 569 1388 600"><b>02 de Septiembre de 2020</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 600 959 657"><b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b></td> <td data-bbox="967 600 1388 657"><b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 657 959 714"><b>Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b></td> <td data-bbox="967 657 1388 714"><b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 714 959 804"><b>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</b></td> <td data-bbox="967 714 1388 804"><b>Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 804 959 835"><b>Evaluación de conocimientos.</b></td> <td data-bbox="967 804 1388 861" rowspan="6"><b>A partir del 21 de Septiembre de 2020.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 835 959 867"><b>Evaluación de habilidades.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 867 959 957"><b>Revisión documental.</b> <b>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 957 959 1014"><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1014 959 1071"><b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1071 959 1102"><b>Determinación del candidato ganador.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>	<b>PROGRAMA DEL CONCURSO</b>		<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Publicación de convocatoria.</b>	<b>02 de Septiembre de 2020</b>	<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b>	<b>Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b>	<b>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</b>	<b>Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</b>	<b>Evaluación de conocimientos.</b>	<b>A partir del 21 de Septiembre de 2020.</b>	<b>Evaluación de habilidades.</b>	<b>Revisión documental.</b> <b>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</b>	<b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</b>	<b>Determinación del candidato ganador.</b>
<b>PROGRAMA DEL CONCURSO</b>																				
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
<b>Publicación de convocatoria.</b>	<b>02 de Septiembre de 2020</b>																			
<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b>																			
<b>Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 02 al 15 de Septiembre de 2020.</b>																			
<b>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</b>	<b>Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</b>																			
<b>Evaluación de conocimientos.</b>	<b>A partir del 21 de Septiembre de 2020.</b>																			
<b>Evaluación de habilidades.</b>																				
<b>Revisión documental.</b> <b>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</b>																				
<b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>																				
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</b>																				
<b>Determinación del candidato ganador.</b>																				
<p><b>4ª.</b> <b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																			
<p><b>5ª.</b> <b>Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, <b>será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados</b>, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, <b>la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación</b>. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que <b>el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos</b>.</p> <p>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:</p> <p>a) La <b>etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte</b> y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																			

	<p>b) La subetapa de <b>evaluación de habilidades no será motivo de descarte</b>, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato.</p> <p>d) La etapa de entrevistas también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). (numeral 227 de las Disposiciones)</p> <p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden en los puestos desempeñados.</li><li>- Duración en los puestos desempeñados.</li><li>- Experiencia en el Sector Público.</li><li>- Experiencia en el Sector Privado.</li><li>- Experiencia en el Sector Social.</li><li>- Nivel de Responsabilidad.</li><li>- Nivel de Remuneración.</li><li>- Relevancia de funciones o actividades.</li><li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados de las evaluaciones de desempeño.</li><li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>- Resultados de los procesos de certificación.</li><li>- Logros.</li><li>- Distinciones.</li><li>- Reconocimientos o premios.</li><li>- Actividad destacada en lo individual.</li><li>- Otros estudios.</li></ul> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p>
--	---

	<p>A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La aplicación de <b>pruebas de habilidades</b> para el rango de <b>Enlace y Jefe de Departamento</b> será denominado <b>Nivel Intermedio</b> y se reflejarán los resultados de <b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. Para el rango de <b>Subdirección</b>, será denominado <b>Nivel Ejecutivo</b>, y se reflejarán los resultados de <b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. En los rangos de <b>Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General</b> será denominado <b>Nivel Ejecutivo</b> y se reflejará en las habilidades de <b>Liderazgo y Visión Estratégica</b>. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.</p> <p>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la CG COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.</li> <li>Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.)</li> </ol> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que él o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <p>El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
<p><b>Etapas de entrevista</b></p>	<p>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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).</p>

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (con impacto o sin impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:</p> <p>a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajo en, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa</p> <p>b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.</p> <p>c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.</p> <p>d).- La Secretaría Técnica presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.</p> <p>e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.</p> <p>En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México</p>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:</p> <p><b>a)</b> 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</p> <p><b>b)</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Enlace</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Jefe de Departamento</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Subdirector de Área</b> (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director de Área</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director General Adjunto</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Director General</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.</li> </ul>
<b>7ª. Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>8ª. Reserva de Aspirantes</b>	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la <b>Reserva de Aspirantes</b> de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
<b>9ª. Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
<b>10ª. Cancelación de Concurso</b>	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
<b>11ª. Principios del Concurso</b>	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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de <b>LSPCAPF</b> , su <b>Reglamento</b> y de las <b>Disposiciones</b> .
<b>12ª. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a> , así como como un módulo de atención telefónico en el número <b>52098800 ext. 36953 y 36590</b> el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
<b>13ª. Inconformidades</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en <b>LSPCAPF</b> y su <b>Reglamento</b> .
<b>14ª. Procedimiento para reactivación de Folios</b>	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá <b>2 días hábiles</b> a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versailles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;</li> <li>b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.</li> </ol> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>15ª.</b> <b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</li> <li>2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

Ciudad de México a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Subdirectora de Administración

**Lic. Sandra Thalía Cruz Salazar**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la**  
**Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/08/2020** para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C015P-0000276-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	N11	<b>Número de vacantes:</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$ 32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR.</li> <li>• PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA</li> <li>• DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES ESTATALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA.</li> <li>• ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• PSICOLOGIA</li> <li>• EDUCACION</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

2

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000228-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$ 21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.- 2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS.</li> <li>• COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>• SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBOBAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS.</li> <li>• PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO.</li> <li>• COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS.</li> <li>• ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES.</li> <li>• ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA      <input type="radio"/> BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO      <input type="radio"/> PASANTE</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS</p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</b></li> <li>• <b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b></li> <li>• <b>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b></li> <li>• <b>ADMINISTRACION PUBLICA</b></li> <li>• <b>SOCIOLOGIA POLITICA</b></li> <li>• <b>RELACIONES INTERNACIONALES</b></li> <li>• <b>CIENCIAS POLITICAS</b></li> <li>• <b>GRUPOS SOCIALES</b></li> <li>• <b>PROBLEMAS SOCIALES</b></li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

3

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCION DE COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C015P-0000272-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$ 32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.- 2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR.</li> <li>2. PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>3. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES FEDERALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA.</li> <li>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA <input type="radio"/> PROFESIONAL</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CARRERA GENERICA:</b> DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• PSICOLOGIA</li> <li>• EDUCACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

4.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000240-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ <b>21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.</li> <li>2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</li> <li>3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS.</li> <li>4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

	<p>5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA           O BACHILLERATO</li> <li><b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>CIENCIAS POLITICAS</li> <li>DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>GRUPOS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li><b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

5.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECCION DE CONCERTACION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C017P-0000171-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	M11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	6. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONCERTACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL AMBITO FEDERAL, PARA CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA FUNCIONAL DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.		

	<p>7. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION DE ACCIONES DE CONCERTACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA Y JURIDICA.</p> <p>8. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE EVALUACION DE LA CONCERTACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</p> <p>9. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL ASOCIADOS CON ACUERDOS Y CONVENIOS EN ASUNTOS MIGRATORIOS, PARA FORTALECER ACCIONES DE CONCERTACION QUE SUSTENTE LA FUNCIONALIDAD DE LA COORDINACION.</p> <p>10. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA CONCERTACION Y CELEBRACION DE ESTOS INSTRUMENTOS DE COOPERACION EN APEGO A LAS NORMAS VIGENTES.</p> <p>11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
<p><b>Perfil y Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

6.

<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p><b>SUBDIRECCION DE ENLACE "A"</b></p>		
<p><b>Código del Puesto:</b></p>	<p><b>04-T00-1-M1C015P-0000270-E-C-T</b></p>		
<p><b>Nivel Administrativo:</b></p>	<p>N11</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>01</p>
<p><b>Percepción Mensual Bruta:</b></p>	<p><b>\$ 32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<p><b>Adscripción del Puesto:</b></p>	<p>COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR</p>	<p><b>Sede:</b></p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>

<b>Funciones Principales:</b>	<p>12. SUPERVISAR LAS LABORES DE ENLACE INSTITUCIONAL SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS.</p> <p>13. INSTITUIR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS PROCESOS DE ENLACE Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS.</p> <p>14. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION Y CONCERTACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION POR PARTE DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>15. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.</p> <p>17. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## BASES DE PARTICIPACION

### 1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx) a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

### 2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx), de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios

obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de

enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.  
Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx), para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

### 3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajoEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	2 de Septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	2 al 15 de septiembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	2 al 15 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	21 de septiembre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

### 4ª. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

### 5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx).

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

#### **Etapas de entrevista:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa

- b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
- c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- d). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

#### **Etapas de Determinación:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)</b>
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

\* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

**7ª. Publicación de resultados**

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**8ª. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

**11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

**12ª. Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [dalonso@segob.gob.mx](mailto:dalonso@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36815**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

**13ª. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de Folios**

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

#### **15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. David Alonso Avila**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral**  
**de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/09/2020** para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000292-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>• ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION.</li> <li>• OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>• EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>• ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	1. <b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 2. <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

2

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000288-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.</li> <li>• ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS.</li> <li>DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li><b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>CIENCIAS POLITICAS</li> <li>GRUPOS SOCIALES</li> <li>PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	3. <b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 4. <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

3

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000247-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.</li> <li>• ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</li> <li>• EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS ESTATALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS.</li> <li>• DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS ESTATALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</li> <li>• ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS</p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

4

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS "A"</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000217-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMINAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION Y POLITICAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE PERMITAN CONOCER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS EFECTOS OBTENIDOS.</li> <li>REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ACORDADOS Y CONVENIDOS CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INDICADORES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS.</li> <li>PRESENTAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA DOCUMENTAR EL GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>EFFECTUAR ESTUDIOS SOBRE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA APORTAR INFORMACION BASE EN LA CONSTRUCCION DE REPORTES EN LA MATERIA.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li><b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>CIENCIAS POLITICAS</li> <li>GRUPOS SOCIALES</li> <li>PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

5

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE VALIDACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS "A"</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-E1C011P-0000258-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$17,010.00</b> (DIECISIETE MIL, DIEZ PESOS 00/100 M.N.)                  DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LA INFORMACION JURIDICA QUE PERMITA LA VALIDACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y DICTAMINACION EN LA MATERIA.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA TAREAS DE ANALISIS TECNICO Y NORMATIVO DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE REMITAN A LA COORDINACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA ATENCION Y VALORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</li> <li>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO EN MATERIA MIGRATORIA QUE INCIDAN EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA COORDINACION, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</li> <li>5. CONFORMAR EXPEDIENTES SOBRE LOS ANALISIS Y DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA                    O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 2 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

6

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000230-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA.</li> <li>2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.</li> <li>3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES.</li> <li>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

7

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000235-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION.</li> <li>3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

8

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000216-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS FEDERALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION.</li> <li>3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</li> <li>4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS FEDERALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		

	<p>5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS</p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

9

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000233-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<p>6. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.</p> <p>7. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</p>		

	<p>8. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS ESTATALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS.</p> <p>9. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS ESTATALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</p> <p>11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

10

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "B"</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C014P-0000297-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$ 21,299.00</b> (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO.</li> <li>2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION.</li> <li>3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS.</li> <li>4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.</li> <li>5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 AÑOS</p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO</b></li> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

11

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS "B"</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C015P-0000267-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<p><b>\$ 32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)  DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA Y JURIDICA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS DICTAMENES DE VALORACION OBTENIDOS.</li> <li>2. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION O COLABORACION INSTITUCIONAL QUE SE CELEBRARAN CON LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DE LA FRONTERA SUR, ASI COMO CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS ALCANCES Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR PARTE DE LA COORDINACION.</li> <li>3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBRARAN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA REGION DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS SOBRE ASUNTOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTOS PROYECTOS.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

12

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS "A"</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C015P-0000280-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA Y JURIDICA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS DICTAMENES DE VALORACION OBTENIDOS.</li> <li>2. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION O COLABORACION INSTITUCIONAL QUE SE CELEBRARAN CON LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DE LA FRONTERA SUR, ASI COMO CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS ALCANCES Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR PARTE DE LA COORDINACION.</li> <li>3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBRARAN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA REGION DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

	<p>4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS SOBRE ASUNTOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTOS PROYECTOS.</p> <p>5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul> </li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS:</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

13

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-T00-1-M1C015P-0000271-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	<b>\$32,667.00</b> (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	<b>Sede:</b>	CIUDAD DE MEXICO

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS.</li> <li>2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION.</li> <li>3. INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.</li> <li>4. FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO.</li> <li>5. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</li> </ul>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS:</b></p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## BASES DE PARTICIPACION

### 1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx) a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

- I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.
- II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.
- III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:
  - Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
  - Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
  - Será obligatorio el uso de cubrebocas
  - Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra
- IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

### 2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx), de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx), para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

### 3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	2 de Septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	2 al 15 de septiembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	2 al 15 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	21 de septiembre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

#### **4ª. Temarios**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **5ª. Presentación de evaluaciones**

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
  - Duración en los puestos desempeñados.
  - Experiencia en el Sector Público.
  - Experiencia en el Sector Privado.
  - Experiencia en el Sector Social.
  - Nivel de Responsabilidad.
  - Nivel de Remuneración.
  - Relevancia de funciones o actividades.
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
  - Resultado de las acciones de capacitación.
  - Resultados de los procesos de certificación.
  - Logros.
  - Distinciones.
  - Reconocimientos o premios.
  - Actividad destacada en lo individual.
  - Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx).

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

**Etapas de entrevista:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
- c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- d). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: chernandezf@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

#### **Etapa de Determinación:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)</b>
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

#### **7ª. Publicación de resultados**

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **8ª. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

#### **9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### **10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

#### **11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

#### **12ª. Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [chernandezf@segob.gob.mx](mailto:chernandezf@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36814**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

#### **13ª. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

#### **14ª. Procedimiento para reactivación de Folios**

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

#### **15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**C.P. Carlos Hernández Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación  
Secretaría General del Consejo Nacional de Población**

**NOTA ACLARATORIA**

CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NUMEROS: 01, 02, 03, 05 Y 06 / 2020  
PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 04/03/2020

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracción II, 74, y 75 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 fracción III, 32 fracción II, 35, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007 y en los numerales 126, 172, 174, 175, 185, 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 17 de mayo de 2019, se informa lo siguiente:

De conformidad con la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 celebrada el 07 de agosto del presente año, el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, acordó que a partir de esta fecha se reactivaron los plazos y términos para la operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Administración Pública Federal de este Organismo Administrativo Desconcentrado.

Atendiendo todos los protocolos obligatorios de distancia y capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%, conforme a lo señalado por el semáforo naranja y las medidas sanitarias establecidas por la autoridad competente, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio del coronavirus SARS-CoV2, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, sin omitir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando por necesidades del servicio así lo requieran; se realizan las siguientes aclaraciones:

**AVISO DE REACTIVACION DE CONCURSOS**

No. Convocatoria SGCONAPO	No. Concurso TrabajaEn	Denominación de la Plaza	Código Maestro de Puestos
01	88213	Jefe de Departamento de Desarrollo Sustentable	04-G00-1-M1C014P-0000214-E-C-G
02	88236	Subdirector de Desarrollo Regional Sustentable	04-G00-1-M1C015P-0000293-E-C-G
03	88238	Jefe de Departamento de Salud Reproductiva	04-G00-1-M1C014P-0000207-E-C-G
05	88241	Director de Coordinación Interinstitucional e Intergubernamental	04-G00-1-M1C017P-0000189-E-C-G
06	88243	Director de Estudios Sociodemográficos y Migración Internacional	04-G00-1-M1C017P-0000186-E-C-G

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2020.

La Directora de Administración y Secretaria Técnica del Comité

**Mtra. Leticia García Ruíz**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
 “IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES  
 DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III  
 DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 850  
 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE  
 CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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 todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Control Interinstitucional y Sectorial.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-112-1-M1C021P-0000319-E-C-Q.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Comunicación Social.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Retos y Complejidad en el desempeño del puesto:</b> el puesto requiere de habilidades y conocimientos específicos para la solución de problemas.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Opinión Pública
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales

<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir las Directrices para la integración y control del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, a través de actividades conjuntas con las Unidades Administrativas que permitan cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de asegurar la imparcialidad y legalidad en cada uno de los procesos proyectados.</li> <li>2. Diseñar los servicios y medios de comunicación requeridos para implementar el Programa de Comunicación Social, identificando en coordinación con las Unidades Administrativas las características que tendrán que cumplir los servicios y los medios de comunicación a utilizar en el desarrollo de cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de apegarse a los criterios de calidad, austeridad y disciplina presupuestal.</li> <li>3. Proponer al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero el Programa de Comunicación Social del ejercicio que corresponda, coordinando con las Unidades Administrativas, la presentación de cada uno de los procesos a desarrollar, los tiempos de ejecución y la proyección de los recursos a erogar, para registrar el programa ante la Secretaría de Gobernación y gestionar ante las Unidades Administrativas los recursos necesarios para el inicio del mismo.</li> <li>4. Conducir la integración del plan de medios para cada Campaña de Comunicación Social y difusión e imagen de la Secretaría, coordinando la aplicación de los criterios para la distribución de tiempos oficiales y comerciales, verificando la disponibilidad de los recursos a ejercer, para presentarlos a aprobación del Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero y gestionar la autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.</li> <li>5. Acreditar el diseño de las piezas de difusión correspondientes a cada Campaña de Comunicación aplicando en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la Normatividad en Materia de Imagen emitida por el Gobierno Federal y los criterios de difusión de mensajes Institucionales, con la finalidad de cumplir cabalmente los objetivos de cobertura, impacto y penetración de las Campañas e informar oportunamente al Público en General sobre el actuar sustantivo de la Secretaría y Sector Coordinado.</li> <li>6. Dictaminar los criterios de evaluación de los Servicios y Medios de Comunicación contratados para el desarrollo de las Campañas de Difusión, determinando de manera conjunta con las Unidades Administrativas los mecanismos de supervisión a aplicar durante el tiempo de ejecución de la Campaña de Comunicación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y proceder a la autorización del pago respectivo.</li> <li>7. Conducir los trámites para la autorización, por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la SEGOB, de los programas, planes y estrategias de Comunicación Social del sector coordinado, recomendando a las Unidades Administrativas en la utilización de tiempos fiscales y de estado en la difusión de mensajes que aborden temas prioritarios, así como en el manejo de Imagen Institucional, con el fin de cumplir con los Lineamientos Normativos, la homologación y fortalecimiento de la Imagen Institucional y Gubernamental y dar transparencia al uso de tiempos oficiales.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Conducir los trámites para la autorización, por parte de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB de los Programas de Comunicación, Mercadotecnia y Campañas de Comunicación específicas de las Entidades del Sector, determinando con las Unidades Administrativas responsables los criterios de difusión de mensajes que impliquen erogaciones en tiempos de Radio y Televisión, así como la compra de espacios en medios complementarios e impresos certificados, con el propósito de cumplir con la Normatividad Presupuestal y los lineamientos de Comunicación Social.</p> <p><b>9.</b> Recomendar a las Entidades del Sector en la negociación de las tarifas para la contratación de Medios de Comunicación, analizando en coordinación con las Unidades Administrativas responsables las tarifas que ofrecen los diferentes medios, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos y cumplir con la Normatividad en Materia de Adquisiciones y de Austeridad y Disciplina Presupuestal.</p> <p><b>10.</b> Coparticipar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con las necesidades de operación de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, colaborando con las áreas responsables en la ejecución de los trámites que conlleva la aprobación de los recursos involucrados en el Desarrollo de Programas, Planes e implementación de Estrategias de Comunicación Social, con la finalidad de cumplir con las metas y programas establecidos e identificar y prevenir desviaciones que llegasen a impedir el logro de los objetivos sustantivos de la Unidad.</p> <p><b>11.</b> Conducir el diseño e implementación de los estudios pre y post test para la difusión de las Campañas Publicitarias en los diferentes medios de Comunicación, colaborando en conjunto con los responsables de las Areas de Comunicación del Sector en la determinación de los criterios de evaluación, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto de las Campañas en la ciudadanía.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Estudios Fiscales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-311-1-M1C021P-0000234-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
<b>Experiencia Laboral: Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Microsoft Office. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Con horario completo de lunes a domingo, incluso, durante el periodo comprendido entre Junio y Diciembre de cada año para la presentación del Paquete Fiscal así como de Marzo a Abril para la presentación de la resolución Miscelánea Fiscal de cada año.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar, los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones Fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación, Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos y otras disposiciones de Carácter Fiscal, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los Reglamentos de Leyes Fiscales.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los Proyectos de Decretos Presidenciales y acuerdos Secretariales en las Materias de su Competencia.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los Proyectos de resoluciones de carácter general en las materias de su competencia, así como dirigir y coordinar la atención de las consultas de sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en Materia Fiscal.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia; así como coordinar la elaboración de estudios de Carácter Jurídico en esas materias, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas Iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la Implicación Fiscal de los Diversos Dictámenes e Iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la participación en Foros, Eventos y Reuniones, con Autoridades, Organizaciones, Sectores y Grupos de Profesionales, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en las materias de su competencia, así como para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las Disposiciones Fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Análisis Económico.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-112-1-M1C021P-0000321-E-C-Q.
<b>Rama de Cargo:</b>	Comunicación Social.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado.</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Información Pública.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad: Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información sobre los avances de la política económica y financiera nacional, fungiendo como enlace con las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el fin de establecer vínculos de comunicación eficiente para la obtención, homologación de criterios y presentación de la información.</li> <li>2. Jerarquizar y proponer temas económicos y financieros, estableciendo los criterios de selección y análisis de la información económica y financiera generada por el sector hacendario, con el propósito de integrar estudios reportes y notas que apoyen la toma de decisiones.</li> <li>3. Emitir opinión sobre temas económicos y financieros mediante el análisis de datos generados por diversas fuentes de información que soporten la integración de informes con el propósito de apoyar la labor del Titular y las áreas adscritas a la Unidad de Comunicación Social y Vocero.</li> <li>4. Analizar temas de interés público en materia económica y financiera, nacional e internacional colaborando en el monitoreo sobre el comportamiento de las principales variables económicas y financieras nacionales e internacionales, con el fin de preparar anticipadamente, notas y estudios que expliquen las principales características y posibles efectos.</li> <li>5. Diseñar con las distintas áreas de la Secretaría y organismos coordinados del sector en la obtención de información, estableciendo las directrices a seguir en la concentración de la información económica y financiera, con el propósito de homogeneizar la difusión de mensajes a la ciudadanía.</li> <li>6. Recomendar en la integración de respuestas a cuestionamientos referentes a la política económica a nivel nacional e internacional, coordinando, con base en la postura institucional la concentración y selección de la información soporte de la petición, con el fin de atender las peticiones formuladas por el público en general.</li> <li>7. Fijar los criterios a seguir en la concentración y selección de información de carácter económico y financiero nacional e internacional para atender cuestionamientos formulados por el público en general conduciendo la integración de la información correspondiente, para dar respuesta a la ciudadanía, según el medio utilizado, a través de los medios de comunicación electrónicos, emergentes y/o web Institucional.</li> </ol>

	<p>8. Coparticipar en la autorización de la estrategia de difusión de mensajes en medios emergentes estableciendo en conjunto con las áreas competentes, los criterios en materia de política económica y financiera a los que se deberán apegar la emisión de información, con el fin de evitar confusiones en la percepción de la información por parte del público objetivo.</p> <p>9. Proporcionar atención en la autorización del proyecto estratégico en medios de comunicación emergentes, a través de la ejecución de acciones conjuntas con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el propósito de fortalecer la Imagen Institucional.</p> <p>10. Analizar los requerimientos de información que los usuarios de medios emergentes, tengan sobre temas económicos y financieros monitoreando permanentemente las redes sociales, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información.</p> <p>11. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su Superior Jerárquico.</p> <p>12. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Administración de Contrataciones.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C019P-0000467-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$72,171.00 (Sesenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Participar en la definición e implementación de las soluciones tecnológicas que maximicen el uso de la tecnología en las contrataciones públicas a fin de reducir sus costos transaccionales e incrementar la transparencia en el sistema electrónico de información pública de las contrataciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones 3. Trámites y Servicios. 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 5. Desempeño permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Política		Administración Pública

<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, 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).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el resultado de las medidas de homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, mediante aplicaciones tecnológicas al sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet, a efecto de lograr como objetivo la promoción de un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.</li> <li>2. Analizar las directrices técnico normativas relativas a la operación del sistema CompraNet, incorporando modelos de innovación o estrategias de contratación pública implementadas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo técnico y/o capacitación relacionada con la operación del sistema CompraNet que imparta la Secretaría a servidores(as) públicos(as) de las áreas encargadas de las contrataciones públicas en los entes públicos de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales que reciben recursos federales, mediante el diseño y aplicación de herramientas y modalidades de aprendizaje vanguardistas, con el propósito de maximizar el uso de CompraNet.</li> <li>4. Proponer y evaluar los niveles de servicio del sistema CompraNet, mediante la aplicación de instrumentos de consulta a los usuarios de las dependencias y entes públicos de la Administración Pública Federal, a efecto de implementar las media y acciones necesarias que permitan mantener su óptimo funcionamiento.</li> <li>5. Proponer las soluciones técnicas que permitan publicar los datos derivados de procedimientos de contratación, acordes a los estándares de nivel internacional en contrataciones públicas, mediante aplicaciones tecnológicas accesibles, con el objetivo de proporcionar información de utilidad a los(as) usuarios(as) del sistema CompraNet.</li> <li>6. Proporcionar el acceso al sistema CompraNet a los servidores(as) públicos(as) encargados de realizar y supervisar los procedimientos de contratación, así como a los licitantes, proveedores o contratistas, a través de sistemas accesibles de registro, a fin de que puedan utilizar el sistema CompraNet.</li> <li>7. Elaborar y proponer las guías, manuales y contenidos que faciliten el uso del sistema CompraNet, mediante el uso de metodologías prácticas basadas en experiencias reconocidas, con el objeto de transmitir y actualizar el conocimiento sobre el manejo del Sistema.</li> <li>8. Analizar las propuestas de establecimiento de procedimientos y requisitos para viabilizar las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, aplicando las aplicaciones y óptica de operación del sistema CompraNet, con el propósito de lograr la integralidad e información generada en la materia de contrataciones públicas.</li> <li>9. Desarrollar las acciones de promoción y difusión de la capacitación técnica a los(as) servidores(as) públicos(as) que participen en las contrataciones públicas en las materias que son competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas, mediante el desarrollo de recursos tecnológicos y didácticos apropiados, a fin de aprovechar las condiciones y características de la plataforma del sistema CompraNet.</li> <li>10. 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).</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Estudios Económicos	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C019P-0000470-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Identificar las mejores prácticas en materia de contrataciones gubernamentales, así como el análisis de la información del mercado y de la gestión institucional, con el propósito de establecer tendencias, identificar anomalías, determinar la capacidad para definir precios de referencia, proponer orientaciones estratégicas y modalidades para la contratación gubernamental de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Econometría	
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencia Política	Ciencias Políticas	
Matemáticas	Estadística	
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones principales:</b>	1. Atender las actividades de análisis y seguimiento de las estrategias de vinculación con instituciones u organismos internacionales, así como con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el desarrollo de metodologías de análisis de resultados y experiencias de los programas anuales, con el objetivo de propiciar su participación con la Secretaría en materia de contrataciones	

	<p><b>2.</b> Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado y los estudios económicos que se requieran, así como diseñar los modelos de innovación y estrategias de contratación pública, incluyendo, entre otros, contratos marco, mediante la revisión y análisis de experiencias obtenidas en los programas anuales, a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes que le encomienden otros ordenamientos jurídicos.</p> <p><b>3.</b> Ejecutar las acciones para instrumentar la implantación de los modelos de innovación o estrategias de contratación pública, incluyendo, entre otros, contratos marco, mediante la revisión y análisis de experiencias obtenidas en los programas anuales, a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales para su promoción y seguimiento por la Dirección de Procesos y Enlace.</p> <p><b>4.</b> Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos y la celebración de contratos marco para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios que requieran las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos, desarrollando la investigación de necesidades y requerimientos homologados y de consumo periódico, a fin de que las contrataciones se realicen de una manera más ágil y en las mejores condiciones.</p> <p><b>5.</b> Supervisar las actividades tendientes a verificar la obtención de las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes realicen, mediante acciones de verificación y monitoreo de los procedimientos desarrollados, a efecto de validar que los Contratos Marco instrumentados por la Unidad, continúan ofreciendo las mejores condiciones de contratación.</p> <p><b>6.</b> Establecer los criterios y validar la elaboración de proyectos de guías que orienten la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias y presentación de ofertas y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, atendiendo al marco normativo en las distintas materias, así como realizar las acciones pertinentes para promover su uso, a fin de coadyuvar en la aplicación de la legislación aplicable.</p> <p><b>7.</b> Coordinar los estudios que se le requieran en el ámbito de competencia de la Dirección, mediante la implementación de metodologías de investigación. A efecto de identificar mejores prácticas y, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar.</p> <p><b>8.</b> Coordinar las actividades de análisis que se requieran respecto al comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas, mediante técnicas de comparación referenciadas, con el propósito de realizar evaluaciones o estudios que resulten pertinentes.</p> <p><b>9.</b> Revisar proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en el ámbito competencia de la Dirección, así como proyectos de emisión de lineamientos en materia de contratación pública, a partir de la revisión de resultados y experiencias de los programas anuales, para su posterior presentación a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.</p> <p><b>10.</b> Supervisar las actividades de apoyo técnico a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con cargo a recursos federales en las materias competencia de la Dirección, a partir de la revisión de resultados y experiencias de los programas anuales, con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que éstas realicen.</p> <p><b>11.</b> Coordinar la emisión de opiniones a los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del sistema de contrataciones públicas, así como a los resultados derivados del análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas, mediante la revisión y estudio de procesos y procedimientos desarrollados con éxito, a efecto de proporcionar elementos que contribuyan a evaluar el sistema de contrataciones públicas.</p> <p><b>12.</b> Establecer los criterios para la elaboración de estudios de evaluación del impacto que tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, que le sean solicitados por sus superiores/as jerárquicos/as, a partir del seguimiento al ejercicio de los programas anuales, con el propósito de evaluar el impacto sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Procesos y Enlace 2.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C019P-0000463-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Matemáticas		Estadística
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer los mecanismos de cooperación y coordinación con los demás Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y demás entes públicos encargados de regimenes de contratación pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, participando en su implementación, a fin de promover la articulación del Sistema de Contrataciones Públicas a nivel nacional.</li> <li>Administrar, en el ámbito de la competencia de la Dirección, las actividades de análisis, enlace y seguimiento de las estrategias de vinculación con personas, Organizaciones del sector privado o social o con Instituciones u Organismos Internacionales, conforme a los lineamientos establecidos, con el objetivo de propiciar su participación con la Secretaría en materia de contrataciones públicas.</li> <li>Establecer las acciones que resulten necesarias para promover las estrategias de contratación y modelos de innovación que diseñe la Dirección de Estudios Económicos, dando seguimiento a las mismas, con el fin de cumplir con los objetivos del área.</li> </ol>	

	<p>4. Proponer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la administración de los contratos marco, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de beneficiar las contrataciones de las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos.</p> <p>5. Analizar y diseñar proyectos de guías que orienten la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias y presentación de ofertas y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, realizando las acciones pertinentes para promover su uso, en el ámbito de competencia de la Dirección, con el fin de apoyar a las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos.</p> <p>6. Plantear los estudios que permitan el análisis de prácticas internacionales que se requieran, en el ámbito de competencia de la Dirección, identificando mejores prácticas, esto con el fin de que los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se puedan adquirir, arrendar o contratar.</p> <p>7. Evaluar proyectos de modificación a disposiciones jurídicas, así como proyectos de emisión de lineamientos en materia de contratación pública, conforme a su ámbito de competencia de la Dirección, a fin de aportar las opiniones pertinentes.</p> <p>8. Desarrollar las acciones de promoción y capacitación a las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes, relativas a la consolidación, mediante cursos y/o asesorías, a fin de promover su uso adecuado.</p> <p>9. Supervisar las actividades de asesoría a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con cargo a recursos federales en las materias competencia de la Dirección, mediante reuniones de trabajo, con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que éstos realicen.</p> <p>10. Elaborar, en el ámbito de competencia de la Dirección, los requerimientos de información a las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes, así como a entidades federativas, relativa a las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de ejecutar las funciones de su competencia.</p> <p>11. Diseñar e impartir los cursos de capacitación técnica de las materias que están atribuidas a la Dirección, en base a las directrices de la política general de contrataciones públicas, a fin de promover la profesionalización de los servidores públicos involucrados en las contrataciones públicas.</p> <p>12. Diseñar y coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación en materia de contrataciones públicas a cargo de la Unidad, mediante el análisis de las necesidades del área, a fin de cumplir con los objetivos de la política general de contrataciones públicas.</p> <p>13. Proponer las acciones para llevar a cabo la certificación de los servidores públicos en contrataciones públicas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de promover el desarrollo profesional de los/las servidores públicos/as que intervienen en contrataciones públicas.</p> <p>14. Analizar los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las contrataciones públicas, atendiendo los aspectos competencia de la Dirección, a fin de identificar en qué medida la política de contratación pública puede contribuir con ese objetivo.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-212-1-M1C018P-0000130-E-C-P.
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M21. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.
<b>Sede(s) Radicación:</b>	o Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados a su cargo.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Educación y Humanidades	Humanidades
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A Veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Outlook y Power Point <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los Organos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento.</li> <li>Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas.</li> <li>Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</li> <li>Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</li> <li>Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado.</li> <li>Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</p> <p><b>8.</b> Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</p> <p><b>9.</b> Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</p> <p><b>10.</b> Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento.</p> <p><b>11.</b> Supervisar la comunicación con las Unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende ésta a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</p> <p><b>12.</b> Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo.</p> <p><b>13.</b> Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, Entidades y Dependencias.</p> <p><b>14.</b> Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Seguridad y Protección Civil.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C017P-0000493-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar seguimiento a las medidas y acciones preventivas, para reducir los daños que pudieran resultar ante los diversos tipos de riesgos que se llegasen a presentar.</li> <li>2. Coordinar y planear las actividades inherentes a los Sistemas de Seguridad en los inmuebles ocupados por la SHCP.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, a efecto de mantener la seguridad y vigilancia de los recursos humanos, mobiliario y materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP.</li> <li>4. Coordinar las medidas y acciones para la implementación del Programa de Protección Civil de la Secretaría.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los Documentos Técnicos para las bases de licitación de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y Sistemas de Seguridad.</li> <li>6. Planear y ejecutar acciones concretas de vigilancia y protección civil para prevenir auxiliar y optimizar la capacidad de respuesta en caso de siniestro, a efecto de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.</li> <li>7. Dar seguimiento a la documentación relativa de los servicios subrogados de radio comunicación, sistemas de detección de fuego, alarma y voceo, redes hidráulicas contra incendio, circuito cerrado de tv, extintores, luces de navegación, pararrayos, sistema de alerta sísmica, bandas de rayos x y arcos detectores de metal.</li> <li>8. Elaborar el presupuesto a ejercer por la compra de los equipos y Sistemas de Seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría; así como la contratación de los servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Educación Superior.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-M1C017P-0000349-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Programas Gubernamentales. 5. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> Si, a veces. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.</li> <li>2. Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</li> <li>3. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.</li> </ol>	

	<p><b>4.</b> Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las unidades responsables y entidades de su competencia.</p> <p><b>5.</b> Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las unidades responsables y entidades de su competencia, para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p><b>6.</b> Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades responsables y entidades de su competencia, para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.</p> <p><b>7.</b> Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las unidades responsables y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.</p> <p><b>8.</b> Apoyar la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades responsables y entidades de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.</p> <p><b>9.</b> Apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las unidades responsables y entidades de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</p> <p><b>10.</b> Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Proyectos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C015P-0000362-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados a su cargo.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, que se requieran para dar cumplimiento oportuno a los Programas de Obra y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría.</li> <li>2. Establecer las directrices y lineamientos a que deberán sujetarse los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, que se elaboren para la ejecución de los Programas de Obra y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones, autorizados por la Secretaría y vigilar su proceso de ejecución y desarrollo.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de obra de remodelación, adaptación y mejoramiento que se ejecuten en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de conformidad con los programas autorizados.</li> <li>4. Supervisar los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, conforme a la calidad y especificaciones determinadas en los catálogos de conceptos y en el tiempo establecido.</li> <li>5. Coordinar y supervisar que el Departamento de Proyectos mantenga organizada y actualizada una base de datos de la información remitida por las entidades sobre estudios y proyectos de obra.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Financieras "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C015P-0000344-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo un Jefe(a) de Departamento que le reporta directamente.</p>
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Ética e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Cooperación con la Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ingeniería y Tecnología	Diseño
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y proporcionar la asesoría que requieran las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.</li> <li>2. Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de Planeación Nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando a las entidades financieras del Sector Hacienda y Crédito Público de su competencia, en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.</li> <li>3. Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión de las entidades financieras de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.</li> <li>4. Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.</li> <li>5. Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que pongan a consideración las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus Organos de Gobierno, a través de la información financiera y programático-presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.</p> <p><b>7.</b> Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la Dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.</p> <p><b>8.</b> Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la coordinadora sectorial del Sector Hacienda y Crédito Público, a través del análisis de la información que las entidades financieras presentan en el Módulo de Fideicomisos del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.</p> <p><b>9.</b> Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de su competencia, presente a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.</p> <p><b>10.</b> Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan a las entidades financieras, a través del análisis de la información en el módulo de servicios personales del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en ámbito de su competencia.</p> <p><b>11.</b> Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el Sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competen al área.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Diseño y Prerensa.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-713-1-M1C014P-0000391-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto cuenta con personal bajo su cargo.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Cooperación con la Integridad. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, 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).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo. El mantenimiento se realiza en horarios que no afecten a la producción.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar y coordinar las actividades asignadas al Departamento, mediante la optimización de los recursos humanos, materiales y técnicos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de producción.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y racionamiento de insumos utilizados en el desarrollo de los Procesos de Diseño y Preprensa, a través de documentos de control y seguimiento en los Procesos Internos del Departamento, con el propósito de evitar paros operativos y desperdicios en la materia prima.</li> <li>3. Vigilar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados y de seguridad, así como impresos diversos, se realicen mediante el seguimiento de los Lineamientos y Procesos Internos, a fin de cumplir con los estándares requeridos por el cliente.</li> <li>4. Controlar las actividades en los Procesos de Preprensa y Diseño Gráfico, mediante las especificaciones marcadas en las órdenes de trabajo y revisando las características de cada impreso, para cumplir con los estándares de calidad de cada producto.</li> <li>5. Efectuar las modificaciones y correcciones de los diseños propuestos, mediante la coordinación con los clientes y el Área de Producción, para la elaboración de los diferentes productos.</li> <li>6. Supervisar y verificar que los textos y gráficos sean elaborados conforme a los requerimientos establecidos por el cliente, a través de revisiones a pie de máquina, para cumplir con las especificaciones solicitadas por los clientes.</li> <li>7. Verificar que se realice el mantenimiento de la maquinaria y equipos que se requieren en el Proceso de Diseño y Preprensa, mediante el seguimiento de los Manuales Internos, con el objeto de evitar paros en la producción.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Trámites de Inversión.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C014P-0000447-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado Pasante <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar los materiales de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de inversión física, recabando la información requerida, a fin de apoyar en la difusión a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en dicho Marco Normativo.</li> <li>Preparar la integración del documento anual del mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, mediante la revisión y verificación de la información obtenida, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.</li> </ol>	

	<p><b>3.</b> Proporcionar atención a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, apoyando en lo relativo a los trámites para el registro de sus programas y proyectos de inversión en la cartera correspondiente; así como de sus modificaciones, con el fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente.</p> <p><b>4.</b> Operar los trámites de autorización de los oficios de liberación de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión de la información obtenida, con el fin de verificar los requisitos establecidos en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p><b>5.</b> Recabar y revisar la información que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, registran en el sistema de control y transparencia, de fideicomisos y mandatos, referentes a trámites de altas, registro de aportaciones, renovaciones anuales o bajas de la clave de registro presupuestario, así como el registro de modificaciones, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema.</p> <p><b>6.</b> Preparar las respuestas a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas y que requieren de la aprobación del (la) Titular de la Dependencia, o del/la servidor(a) público(a) en que se delegue dicha facultad, detectando la relación entre las necesidades y los requerimientos, con el fin de aportar elementos para efectuar dicha erogación en forma oportuna.</p> <p><b>7.</b> Preparar notas informativas de las carpetas de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública; y de los Subcomités respectivos, mediante la revisión de los aspectos presupuestales y seguimiento de los acuerdos que se deriven, con la finalidad de coadyuvar en la autorización de los procesos de adquisiciones, que llevan a cabo las Unidades Responsables de la SHCP.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Proyectos Electromecánicos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C014P-0000379-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O11. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos y Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas

<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de 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).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, valorar, proponer proyectar las soluciones de ingeniería para los proyectos arquitectónicos, basados en la normatividad vigente y en los Programas de Ahorro, en los proyectos para las instalaciones electromecánicas, de equipos especiales e instalaciones hidrosanitarias.</li> <li>2. Revisar y aprobar los proyectos para las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias de obra y de mantenimiento que propongan las demás unidades administrativas de la secretaría; así como los de apoyo externo, revisar y/o elaborar los conceptos de obras referentes a los proyectos electromecánicos e hidrosanitarios que se incluirán en el catálogo de conceptos generales para la contratación y supervisión de obras.</li> <li>3. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos electromecánicos e hidrosanitarios de obra, en caso de que el residente de obra reporte las modificaciones que éstos sufran durante el Proceso de Construcción y Desarrollo de los Trabajos en los Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría.</li> <li>4. Llevar el Control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones de las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias que reporte y documente el residente de obra durante la ejecución de los trabajos de obra y de mantenimiento en los Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría.</li> <li>5. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias a proporcionar apoyo técnico en sistemas electromecánicos e hidrosanitarios a las Unidades Administrativas que lo soliciten.</li> <li>6. Participar en Vista de Obra y Junta de Aclaraciones de los procesos licitatorios para servir de apoyo técnico en su desarrollo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor(a) de Integración Presupuestaria.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C012P-0000462-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de 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).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo en la difusión de los marcos normativos y metodológicos, aplicables al proceso de programación y presupuestación; y al de la integración del calendario de metas de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, mediante la elaboración de oficios a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, con el propósito de proporcionarles los elementos necesarios para cumplir con los plazos de entrega de información y con los requerimientos de información establecidos.</li> <li>2. Controlar la información generada durante el proceso de programación y presupuestación, mediante el monitoreo de los sistemas y emisión de reportes, con el propósito de que la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto pueda presentar en tiempo y forma el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>3. Concentrar la documentación derivada del proceso de programación y presupuestación, mediante su resguardo y clasificación archivística, con objeto de proporcionar a su superior jerárquico los antecedentes necesarios para efectuar los análisis requeridos en la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>4. Verificar el proceso de actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados y el registro de avance de metas de los indicadores de desempeño, mediante la consulta del sistema correspondiente y la elaboración de controles de información, con objeto de evitar retrasos en los reportes que generan las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Supervisar la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante la integración de controles de información y seguimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de verificar que la carga de información en el sistema correspondiente se haga en tiempo y forma.</li> <li>6. Analizar en el ámbito de su competencia, la información que resulte de las evaluaciones externas a los programas presupuestarios establecidos en el Programa Anual de Evaluación, considerando los lineamientos establecidos y metas u objetivos determinados, con el fin de presentar comentarios y observaciones correspondientes.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Movimientos y Conciliación Bancaria A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C011P-0000421-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Concentrar la información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, por medio de la recepción, clasificación y análisis de la documentación que envían las unidades administrativas, para informar oportunamente a través del módulo de estimaciones de ingreso (DEPAMIN).</p> <p>2. Integrar la documentación que requieren los bancos para tramitar la emisión de tarjetas de servicio a favor de los Servidores Públicos de la SHCP, solicitando el llenado de los formatos respectivos, así como la entrega de la documentación soporte, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del esquema de pago electrónico en el desempeño de comisiones oficiales.</p> <p>3. Efectuar los pagos de las tarjetas de servicios, a través del portal de la Institución Bancaria, de conformidad con las solicitudes ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de evitar el sobregiro en la cuenta institucional, así como la cancelación de las mismas.</p>	

	<p><b>4.</b> Verificar semanalmente en el portal de la Institución Bancaria, el estatus de las tarjetas para informar a las Unidades Administrativas los atrasos que presentan, mediante correos electrónicos y oficios, a fin de evitar el bloqueo y cancelación de las mismas, asimismo remitir mensualmente los oficios de cargos indebidos.</p> <p><b>5.</b> Validar los depósitos efectuados a la cuenta concentradora de comisionado habilitado, mediante la revisión de las solicitudes de pago ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de efectuar el traspaso de recursos a las subcuentas para que las Unidades Administrativas cuenten con recursos para llevar a cabo sus funciones.</p>
--	---

## BASES DE PARTICIPACION

### 1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

### 2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as 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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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 periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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, 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 los/as candidatos/as 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 titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, 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 los aspirantes 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as 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 ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da 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 servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario 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 curriculum 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 del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, 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 hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a 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 los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://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 al 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](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes 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 los/as aspirantes 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 los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	02 de septiembre de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 02 al 15 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
Determinación	Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2020

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 candidatos/as 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

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 candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos 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. 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 aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a los 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 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 los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y 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 los/las finalistas, 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](http://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 al candidato 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 un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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 aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas 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.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran 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 los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as 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 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 serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos 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 el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### **10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

#### **11a. Principios del Concurso**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

#### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

#### **16a. Disposiciones generales**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](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](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0336**  
**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:

<b>I. PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>	
<b>Código del puesto</b>	<b>06-D00-1-M2C011P-0001228-E-C-A</b>
<b>Denominación</b>	Líder de Proyectos
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión Financiera
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O23
<b>Remuneración</b>	\$25,820.00 (Veinticinco Mil Ochocientos Veinte Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</li> <li>2. COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, QUE ES INTEGRADA POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DESCRITOS EN LA REGULACION.</li> <li>3. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PROSPECTOS DE INFORMACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 47 BIS DE LA LEY, ASI COMO LA DEMAS INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>4. ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR Y PROPONER, PARA APROBACION SUPERIOR, LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE DEBEN SEGUIR LAS SOCIEDADES DE INVERSION.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION.</li> </ol>

	<p>6. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE VIGILANCIA.</p> <p>7. ANALIZAR LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR CONDUCTO DE SU CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN TERMINOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION EN MATERIA FINANCIERA QUE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, INSTRUMENTEN DICHAS ENTIDADES.</p> <p>8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS.</p> <p>9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOBRE TEMAS EN MATERIA FINANCIERA, PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 90, FRACCION II, 91 Y 113 DE LA LEY.</p> <p>10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.</p>
--	---

**II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES**

<p><b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado</p>	<b>Area de estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Administración
<p><b>Experiencia laboral:</b> (Según catálogo de Trabaja en)</p>	1 año como mínimo en áreas de:	
	<b>Area de Experiencia Requerida</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Ciencias Económicas:	Economía General
	Ciencias Económicas:	Econometría
	Ciencias Económicas:	Contabilidad
<p><b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b></p>	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	<p><b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b></p> <p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p>	
<p><b>Idioma Extranjero</b></p>	<p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel Básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).</p>	
<p><b>Otros</b></p>	<p>OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).</p>	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Periodo de Registro</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos.</p> <p>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 02 de septiembre al 15 de septiembre de 2020
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 02 de septiembre al 15 de septiembre de 2020
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de septiembre de 2020
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de septiembre de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de septiembre de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 25 de septiembre de 2020
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de septiembre de 2020
	Cotejo documental	Hasta el 25 de septiembre de 2020
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2020
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de septiembre de 2020
	<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>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.</p>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p>	

	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</b></p>	
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>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.</p>

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	<p><b>a) Examen de Conocimientos.-</b> 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.</p> <p><b>b) Evaluación de Habilidades.-</b> 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.</p> <p><b>c) Evaluación de la Experiencia.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p><b>d) Evaluación del Mérito.</b> Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p>		

	<p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p><b>e) Entrevista.-</b> El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
<b>II. ENTREGA DE DOCUMENTACION</b>	
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>☒ Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>☒ 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.</li> <li>☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>☒ Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>☒ 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.</li> <li>☒ 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.</li> <li>☒ 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).</li> </ul>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
<b>III. EXAMENES</b>	
<b>Temario</b>	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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Citatorios</b>	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.
<b>Publicación y vigencia de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a> , 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.

	<p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<p><b>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</b></p>	<p>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 ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>
<p><b>IV. ENTREVISTAS</b></p>	
<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>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."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>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.</p>

<b>V. FALLO</b>	
<b>Determinación</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) 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, o</li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo">http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo</a>.</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>Inconformidades y Recurso de Revocación</b>	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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.</p>
<b>Protección de datos</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Generales</b>	<p>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.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>
<b>Medios de comunicación para la atención de dudas</b>	<p>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: <a href="mailto:crrenteria@consar.gob.mx">crrenteria@consar.gob.mx</a>, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

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

**Santa Cecilia Chávez Gutiérrez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 012/2020**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Subdirector(a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C015P-0020218-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisar y validar la difusión de los inmuebles federales disponibles en los medios oficiales, para su identificación y nuevas propuestas a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.</li> <li>2.- Supervisar la ejecución de metodologías, a fin de contar con los elementos que permitan una mejor toma de decisiones sobre el aprovechamiento de los inmuebles federales, particularmente sobre las decisiones tomadas en el seno del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.</li> <li>3.- Supervisar las actividades relacionadas a las visitas de inspección y verificación en inmuebles federales que se identifiquen como desaprovechados.</li> <li>4.- Proponer proyectos para el mejor aprovechamiento inmobiliario, buscando hacer un uso más eficiente de los inmuebles federales.</li> <li>5.- Desarrollar aquellas acciones que permitan evaluar el aprovechamiento inmobiliario a través de indicadores y sus respectivos reportes.</li> <li>6.- Supervisar y validar los proyectos de acuerdos de fusión o subdivisión en los inmuebles federales.</li> <li>7.- Elaborar reportes de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a fin de contar con la información suficiente para promover nuevos proyectos en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.</li> <li>8.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura y Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	<b>Experiencia:</b>	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Subdirector(a) de Programas Inmobiliarios</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C015P-0020219-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1.- Analizar y proponer a la Dirección las acciones inmobiliarias que conformarán el anteproyecto del PIAF, para su presentación ante el Comité y su posterior autorización, contribuyendo así al logro de los objetivos del Instituto.</p> <p>2.- Supervisar y validar las diferentes soluciones a las necesidades inmobiliarias que conforman los proyectos inmobiliarios, así como determinar los posibles escenarios y su viabilidad para su desarrollo, interna o externamente, para sustentar las acciones establecidas en el Programa Inmobiliario y ser presentadas a la Dirección.</p> <p>3.- Coordinar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los proyectos inmobiliarios que componen al PIAF, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización en tiempo y forma.</p> <p>4.- Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, así como la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité y colaborar con la toma de decisiones de la Dirección.</p> <p>5.- Concentrar la información de los acuerdos interinstitucionales en lo relativo a temáticas que impacten al Programa Inmobiliario, para lograr la coordinación de las acciones de planeación de los inmuebles federales compartidos.</p> <p>6.- Integrar el reporte histórico sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para colaborar con la toma de decisiones del área.</p> <p>7.- Integrar los resultados de las acciones claves establecidas en el plan inmobiliario (reorganización de inmuebles, proyectos de inversión, adquisición, enajenación, arrendamiento) entre las Direcciones Generales del Instituto, las dependencias y entidades, para vigilar el cumplimiento del mismo.</p>		

	<p><b>8.-</b> Coordinar la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la APF, para contribuir en la toma de decisiones del Instituto.</p> <p><b>9.-</b> Colaborar con el Director de Planeación Inmobiliaria en el diseño de procedimientos y metodologías orientadas al uso y aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p><b>10.-</b> Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del PIAF</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020287-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	O11	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
	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).		
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1.- Brindar seguimiento y documentar la ejecución de las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios que componen al PIAF, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización en tiempo y forma.</p> <p>2.- Generar reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF así como la integración de los expedientes con la información necesaria para colaborar con la toma de decisiones de la Dirección.</p> <p>3.- Coordinar con instancias internas o externas al instituto, la ejecución de los proyectos inmobiliarios del PIAF integrando los esfuerzos y acciones que conlleven al desarrollo en tiempo y forma.</p>		

	<p>4.- Generar y mantener actualizados indicadores que permitan y faciliten el seguimiento del Programa Inmobiliario Federal.</p> <p>5.- Vigilar y dar seguimiento a la evolución de las acciones del programa inmobiliario determinando distorsiones, cambios y riesgos que deben ser considerados como cambios del plan para asegurar su éxito.</p> <p>6.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.</p> <p>7.- Realizar el análisis de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la APF.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia:</b>	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Planificación Urbana Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Elaboración de Escenarios</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020288-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1.- Presentar y documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios incluyendo la documentación que los respalde (estudio de mercado, estudio de factibilidad, proyecto y costo de obra, cronograma y plazos) y la viabilidad general para su desarrollo.</p> <p>2.- Ejecutar el análisis de factibilidad inmobiliaria, interna o externamente, para sustentar las acciones establecida en el plan inmobiliario (espaciales, técnicos, financieros, etc.) para determinar soluciones viables a las necesidades de las dependencias y entidades.</p>		

	<p><b>3.-</b> Elaborar y proponer escenarios para el desarrollo de mejoras al plan inmobiliario basado en los resultados del análisis, para su conocimiento y aprobación del Director General.</p> <p><b>4.-</b> Generar informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.</p> <p><b>5.-</b> Colaborar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.</p> <p><b>6.-</b> Analizar la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p>Áreas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.</p> <p>Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras genéricas: Arquitecta e Ingeniería.</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p>
	<b>Experiencia:</b>	<p>2 (dos) años en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.</p> <p>Áreas de experiencia: Arquitectura.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Conocimientos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).</p>	

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> </ol>
------------------------------------	--

	<p>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y 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).</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.</li><li>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</li><li>7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</li><li>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas únicas de servicios</li><li>• Constancias de servicios</li><li>• Constancias de nombramientos</li><li>• Cartas finiquito</li><li>• Constancias de baja</li><li>• Contratos de servicios profesionales por honorarios</li><li>• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE</li><li>• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)</li><li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta</li><li>• Actas constitutivas de empresas</li><li>• Poderes notariales</li><li>• 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.</li></ul></li></ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al( a la ) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

	<p>17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																		
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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).</p>																		
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>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.</p>																		
<b>Calendario del concurso</b>	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="516 1360 1395 1738"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1360 997 1392"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="997 1360 1395 1392"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1392 997 1423">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="997 1392 1395 1423">2 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1423 997 1486">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="997 1423 1395 1486">Del 2 al 15 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1486 997 1518">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="997 1486 1395 1518">22 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1518 997 1581">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="997 1518 1395 1581">Del 28 al 29 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1581 997 1612">Revisión documental</td> <td data-bbox="997 1581 1395 1612">5 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1612 997 1675">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="997 1612 1395 1675">5 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1675 997 1707">Entrevista</td> <td data-bbox="997 1675 1395 1707">20 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1707 997 1738">Determinación</td> <td data-bbox="997 1707 1395 1738">20 de octubre de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>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).</p>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la Convocatoria:	2 de septiembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 15 de septiembre de 2020	Exámenes de conocimientos	22 de septiembre de 2020	Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de septiembre de 2020	Revisión documental	5 de octubre de 2020	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	5 de octubre de 2020	Entrevista	20 de octubre de 2020	Determinación	20 de octubre de 2020
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>																		
Publicación de la Convocatoria:	2 de septiembre de 2020																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 15 de septiembre de 2020																		
Exámenes de conocimientos	22 de septiembre de 2020																		
Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de septiembre de 2020																		
Revisión documental	5 de octubre de 2020																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	5 de octubre de 2020																		
Entrevista	20 de octubre de 2020																		
Determinación	20 de octubre de 2020																		

<p><b>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b></p>	<p>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, <a href="http://www.gob.mx/indaabin">www.gob.mx/indaabin</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>
<p><b>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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.</li> <li>b) Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</li> <li>c) La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.</li> <li>d) A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</li> <li>e) Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto.</li> <li>f) Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</li> </ol> <p>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 <b>Etapa "Revisión Curricular"</b>, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p>

	<p>La <b>subetapa de Examen de Conocimientos</b> 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.</p> <p>La <b>subetapa de Evaluación de Habilidades</b> 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la <b>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>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) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden en los puestos desempeñados.</li><li>Duración en los puestos desempeñados.</li><li>Experiencia en el Sector público.</li><li>Experiencia en el Sector privado.</li><li>Experiencia en el Sector social.</li><li>Nivel de responsabilidad.</li><li>Nivel de remuneración.</li><li>Relevancia de funciones o actividades.</li></ul> <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Logros.</li><li>Distinciones.</li><li>Reconocimientos o premios.</li><li>Actividad destacada en lo individual.</li><li>Otros estudios.</li></ul> <p>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.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
--	--

<b>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</b>	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; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p><b>Regla 1:</b> Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p><b>Regla 2:</b> 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)</p> <p><b>Regla 3:</b> 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</p> <p><b>Regla 4:</b> Las evaluaciones de habilidades <b>NO</b> 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.</p> <p><b>Regla 5:</b> El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p><b>Regla 6:</b> Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p><b>Regla 7:</b> Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p><b>Regla 8:</b> Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p><b>Regla 9:</b> El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p><b>Regla 10:</b> 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).</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p><b>ETAPA I Revisión curricular</b> Descarta</p> <p><b>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</b> Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: <b>30</b> Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: <b>20</b> No descarta, determina la prelación</p> <p><b>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</b> Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: <b>10</b> No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: <b>10</b> No descarta, determina la prelación</p>

	<p><b>ETAPA IV Entrevistas</b> Puntaje: <b>30</b> No descarta, determina el puntaje final</p> <p><b>ETAPA V Determinación</b> <b>PUNTAJE TOTAL: 100</b> 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.</p>
<b>Etapas de Entrevista</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto (favorable o adverso)</li> <li>Estrategia (simple o compleja)</li> <li>Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Etapas de Determinación</b>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y</li> <li><b>b)</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: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> </li> <li><b>c)</b> Desierto el concurso.</li> </ul>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>

<b>Revisión de exámenes o evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>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".</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>Cancelación de Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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.</p>

<b>Disposiciones Generales</b>	<p>1.- En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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), éste(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.</p> <p>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.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>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.</p>
<b>Recurso de Revocación</b>	<p>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.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, 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.</p>

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Firma La Secretaria Técnica

**Brenda Iraida Mendoza Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION  
 NOTA ACLARATORIA RELATIVA AL PUESTO DENOMINADO “JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS G”, DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 849.

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), publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de agosto de 2020 la Convocatoria Pública y Abierta No. 849, para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera, incluyendo entre otros, el puesto denominado “Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas G”, adscrito a la Oficialía Mayor, con código 06-700-1-M1C014P-0000335-E-C-K, el cual fue publicado en este medio con una inconsistencia en la escolaridad del requisito del grado de avance, por lo que se hace la siguiente aclaración con relación a este rubro, toda vez que el perfil del puesto establece el grado de avance como “Titulado”, asimismo, se informa que en el Sistema RH-Net TrabajaEn no se presenta la citada inconsistencia, razón por la cual no se afectará el registro de los participantes.

**Dice:**

<b>Perfil y Requisitos:</b>
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance: Terminado.</b> <b>Carreras:</b> No aplica.

**Debe Decir:**

<b>Perfil y Requisitos:</b>
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance: Titulado.</b> <b>Carreras:</b> No aplica.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)**  
**QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 22/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	Auxiliar de Gestión		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la documentación que llega a la unidad administrativa, a efecto de que sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención.</li> <li>2. Llevar el control de las respuestas que emita la unidad administrativa, con la finalidad de integrar los archivos y expedientes de los temas atendidos.</li> <li>3. Apoyar en la gestión de recursos e insumos que permitan que el personal de la unidad administrativa pueda ejecutar sus actividades en tiempo y forma.</li> <li>4. Apoyar en el manejo de la agenda del superior inmediato, con la finalidad de que los compromisos que tenga establecidos se lleven a cabo de manera oportuna.</li> <li>5. Coordinar el traslado de los equipos de trabajo a reuniones o eventos programados y con ello coadyuvar en el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>6. Consolidar la información que conforma el archivo del titular del área y clasificarlo conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Administración Pública	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Vinculación Delegacional		
<b>Código de Puesto</b>	20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los mecanismos para la vinculación entre las delegaciones y las unidades administrativas centrales.</li> <li>2. Supervisar las actividades derivadas de las estrategias para la vinculación entre las delegaciones, las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes entre la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones con las unidades administrativas y demás órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el intercambio de información.</li> <li>4. Proponer el formato de los eventos para el estudio comprensión o difusión de la política de desarrollo social.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Fianzas
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
			Comunicación
			Computación e Informática
	Ciencias Sociales		
	Administración		
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
			Administración
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Sociología	Sociología General	
Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas.</li> <li>2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones.</li> <li>3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales.</li> <li>5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.</li> <li>7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</li> <li>9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro.</li> <li>10. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</li> <li>11. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.</li> <li>12. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>13. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE).</li> <li>14. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.</li> <li>15. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
		Psicología	Psicología Industrial	
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Puesto</b>	Departamento de Servicios Informáticos		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico.</li> <li>2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática.</li> <li>4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación.</li> <li>7. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.</li> <li>8. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.</li> <li>9. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica.</li> </ol>		

	<p>10. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.</p> <p>11. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>12. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.</p> <p>13. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la Normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería e Informática	Computación e Informática
			Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

<b>Puesto</b>	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los Sistemas de Información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos.</li> <li>2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los Sistemas de Información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria.</li> <li>3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los Sistemas de Información, para promover su implementación adecuada.</li> <li>4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los Sistemas de Información.</li> <li>5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los Sistemas de Información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.</li> <li>6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los Sistemas de Información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.</li> <li>7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los Sistemas de Información, para medir la efectividad de los mismos.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones			

<b>Puesto</b>	Dirección de Relaciones Internacionales		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar apoyo técnico, asesoría e información necesaria a las distintas unidades administrativas a fin de garantizar su óptima participación en Foros Internacionales.</li> <li>Gestionar apoyo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se otorguen las facilidades correspondientes a los funcionarios encargados de participar en Foros Internacionales en representación del Gobierno de México o de la Secretaría.</li> <li>Proponer y organizar la realización de acciones que permitan el intercambio de experiencias y buenas prácticas de programas sociales establecidos en los instrumentos y acuerdos de cooperación técnica.</li> <li>Organizar y coordinar la visita de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.</li> <li>Integrar información solicitada a la Secretaría en materia de política social e indicadores sociales, en particular de combate a la pobreza, en los que se dé cuenta de los avances y grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Gobierno de México.</li> <li>Analizar Informes coordinados por Organismos de Cooperación Internacional y del Sistema de Naciones Unidas, en los que se reflejen los avances alcanzados por nuestro país en materia de desarrollo social.</li> <li>Elaborar documentos sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México en materia de desarrollo social.</li> <li>Definir la postura oficial de la Dependencia en Cumbres y Foros Internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás áreas competentes, con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría.</li> <li>Plantear y difundir los principios y estrategias de política social del Gobierno de México, a fin de que sean considerados en la negociación de documentos e instrumentos internacionales en la materia.</li> <li>Desarrollar y evaluar junto con las unidades administrativas de la SEDESOL programas de cooperación técnica (intercambio de información) que puede otorgar la Secretaría a sus contrapartes.</li> <li>Proponer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores instrumentos y mecanismos de cooperación técnica en el ámbito del sector social entre los países de la región.</li> </ol>		

	<p>12. Integrar y difundir la estrategia de política social instrumentada por el Gobierno Federal, así como los programas sociales coordinados por la Secretaría entre los Ministerios de Desarrollo Social que lo soliciten.</p> <p>13. Brindar a las unidades administrativas de la SEDESOL información relevante sobre asuntos internacionales que sean de su interés en el contexto de la agenda institucional de cooperación internacional</p> <p>14. Dar respuesta a solicitudes de la Cancillería, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en Cumbres y Foros Internacionales en los que se han abordado temas vinculados con el desarrollo social.</p> <p>15. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría</p> <p>16. Reunir información y documentos que faciliten la participación de las autoridades de la Secretaría en Foros internacionales.</p> <p>17. Analizar documentos, materiales y programas de los Foros Internacionales para proponer la participación de las autoridades de la SEDESOL en los segmentos más relevantes.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Comercio Internacional
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo
			Economía Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Relaciones internacionales		
	Sociología	Problemas Internacionales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Relaciones Internacionales		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar propuestas de programa de actividades para las visitas de delegaciones extranjeras a la SEDESOL.</p> <p>2. Supervisar las actividades logísticas durante las visitas de delegaciones extranjeras y durante la realización de seminarios y talleres.</p> <p>3. Enviar información de los programas sociales implementados por la SEDESOL, a petición de instituciones de otros países.</p>		

	<p>4. Elaborar las comunicaciones pertinentes para que las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes conozcan propuestas de cooperación internacional presentadas por sus contrapartes en otros países.</p> <p>5. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las propuestas o contrapropuestas de cooperación internacional de las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes para que las hagan llegar a las contrapartes en otros países.</p> <p>6. Integrar y remitir la información requerida por las contrapartes de la SEDESOL, derivada de la cooperación horizontal.</p> <p>7. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a las contrapartes de SEDESOL en otros países información sobre los programas sociales implementados por esta dependencia.</p> <p>8. Recabar información para integrar la agenda y el material de apoyo requeridos para las giras internacionales.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Políticas	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>2. Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>

<p><b>3. Documentación requerida</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 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.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p>
--	--

	<p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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.</p> <p><b>5.-</b> 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.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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.</p> <p>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.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p>
--	---

	<p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias 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.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>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 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 Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar 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.</p>
--	--

<b>4. Registro de Candidatos (as)</b>	<p>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).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos 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.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																								
<b>5.- Reactivación de folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, 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.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="508 1394 1388 1839"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1394 878 1423">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="886 1394 1388 1423">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1425 878 1455">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="886 1425 1388 1455">2 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1457 878 1507">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="886 1457 1388 1507">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1509 878 1560">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="886 1509 1388 1560">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1562 878 1612">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="886 1562 1388 1612">El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1614 878 1665">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="886 1614 1388 1665">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1667 878 1696">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="886 1667 1388 1696">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1698 878 1728">Cotejo documental</td> <td data-bbox="886 1698 1388 1728">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1730 878 1759">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="886 1730 1388 1759">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1761 878 1791">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="886 1761 1388 1791">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1793 878 1822">Entrevista</td> <td data-bbox="886 1793 1388 1822">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1824 878 1854">Determinación</td> <td data-bbox="886 1824 1388 1854">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	2 de septiembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	2 de septiembre de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								

<b>7. Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a>          La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar 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, Capacitación y Desarrollo. 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 presentan la documentación requerida. 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.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>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:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1" data-bbox="508 1060 1388 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1060 786 1144">Puesto</th> <th data-bbox="794 1060 1203 1144">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1211 1060 1388 1144">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1146 786 1178">Auxiliar de Gestión</td> <td data-bbox="794 1146 1203 1178">20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S</td> <td data-bbox="1211 1146 1388 1178">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1180 786 1264">Subdirección de Vinculación Delegacional</td> <td data-bbox="794 1180 1203 1264">20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C</td> <td data-bbox="1211 1180 1388 1264">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1266 786 1318">Dirección de Ejercicio Presupuestal</td> <td data-bbox="794 1266 1203 1318">20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I</td> <td data-bbox="1211 1266 1388 1318">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1320 786 1373">Departamento de Servicios Informáticos</td> <td data-bbox="794 1320 1203 1373">20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K</td> <td data-bbox="1211 1320 1388 1373">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1375 786 1512">Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales</td> <td data-bbox="794 1375 1203 1512">20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K</td> <td data-bbox="1211 1375 1388 1512">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1514 786 1587">Dirección de Relaciones Internacionales</td> <td data-bbox="794 1514 1203 1587">20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T</td> <td data-bbox="1211 1514 1388 1587">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1589 786 1675">Subdirección de Relaciones Internacionales</td> <td data-bbox="794 1589 1203 1675">20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T</td> <td data-bbox="1211 1589 1388 1675">80</td> </tr> </tbody> </table> <p>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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Auxiliar de Gestión	20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S	85	Subdirección de Vinculación Delegacional	20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C	80	Dirección de Ejercicio Presupuestal	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I	85	Departamento de Servicios Informáticos	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K	80	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales	20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K	85	Dirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T	80	Subdirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T	80
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																							
Auxiliar de Gestión	20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S	85																							
Subdirección de Vinculación Delegacional	20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C	80																							
Dirección de Ejercicio Presupuestal	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I	85																							
Departamento de Servicios Informáticos	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K	80																							
Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales	20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K	85																							
Dirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T	80																							
Subdirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T	80																							

	<p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión 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.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando 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.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, 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 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, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector público.</li><li>• Experiencia en el Sector privado.</li><li>• Experiencia en el Sector social.</li><li>• Nivel de responsabilidad.</li><li>• Nivel de remuneración.</li><li>• Relevancia de funciones o actividades.</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Logros.</li><li>• Distinciones.</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual.</li><li>• Otros estudios.</li></ul>
--	---

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, 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 (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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

**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 Bienestar, 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) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (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 (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.

<b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b>	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 CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 281 678 352">Nivel</th> <th data-bbox="678 281 846 352">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="846 281 1003 352">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="1003 281 1143 352">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1143 281 1279 352">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1279 281 1388 352">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 352 678 403">Dirección General</td> <td data-bbox="678 352 846 403">15</td> <td data-bbox="846 352 1003 403">15</td> <td data-bbox="1003 352 1143 403">30</td> <td data-bbox="1143 352 1279 403">10</td> <td data-bbox="1279 352 1388 403">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 403 678 453">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="678 403 846 453">15</td> <td data-bbox="846 403 1003 453">15</td> <td data-bbox="1003 403 1143 453">30</td> <td data-bbox="1143 403 1279 453">10</td> <td data-bbox="1279 403 1388 453">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 453 678 483">Dirección de Área</td> <td data-bbox="678 453 846 483">20</td> <td data-bbox="846 453 1003 483">15</td> <td data-bbox="1003 453 1143 483">25</td> <td data-bbox="1143 453 1279 483">10</td> <td data-bbox="1279 453 1388 483">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 483 678 533">Subdirección de Área</td> <td data-bbox="678 483 846 533">30</td> <td data-bbox="846 483 1003 533">10</td> <td data-bbox="1003 483 1143 533">20</td> <td data-bbox="1143 483 1279 533">10</td> <td data-bbox="1279 483 1388 533">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 533 678 583">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="678 533 846 583">30</td> <td data-bbox="846 533 1003 583">20</td> <td data-bbox="1003 533 1143 583">10</td> <td data-bbox="1143 533 1279 583">10</td> <td data-bbox="1279 533 1388 583">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 583 678 600">Enlace</td> <td data-bbox="678 583 846 600">30</td> <td data-bbox="846 583 1003 600">20</td> <td data-bbox="1003 583 1143 600">10</td> <td data-bbox="1143 583 1279 600">10</td> <td data-bbox="1279 583 1388 600">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																					
Dirección General	15	15	30	10	30																																					
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																					
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																					
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																					
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																					
Enlace	30	20	10	10	30																																					
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																																									
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>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 (75 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.</p> <p>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 Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																									
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>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:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																									
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>																																									
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>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 al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>																																									

<b>15. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>16. Inconformidades</b>	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>17. Recurso de Revocación</b>	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 en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>18. Disposiciones Generales</b>	En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.  
La Secretaria Técnica  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo  
**Blanca Lydia Orozco Montaña**  
Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO No. SEMARNAT/2020/01**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

En atención al acuerdo CTP 3/3aE/2020 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebrado en su 3ª sesión extraordinaria de fecha 14 de agosto de 2020, en la cual aprueba y determina la reactivación de plazos y términos del Subsistema de Ingreso del SPC en la SEMARNAT, a partir del día 17 de agosto del presente año y se aprueban las medidas tecnológicas y de seguridad sanitarias para el desarrollo de los concursos, hasta que las autoridades sanitarias determinen el término de la pandemia y el riesgo del contagio del virus SARS-CoV2.

Los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos públicos y abiertos de la CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO No. SEMARNAT/2020/01, informan sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 11 de marzo de 2020, entre las que se encuentra la ampliación del periodo de registro por 3 días hábiles, con la finalidad de concluir el plazo de los 10 días hábiles a los que hace alusión el numeral 211 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, para el registro exclusivamente de mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF, mediante los siguientes concursos:

<b>Nombre del puesto vacante</b>	<b>Código de puesto</b>	<b>Número de Concurso</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	16-116-1-M1C014P-0000097-E-C-O	88362
ENCARGADO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	16-511-1-E1C012P-0000176-E-C-I	88363
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BASICOS DE EQUIPOS DE DATOS	16-513-1-M1C012P-0000078-E-C-K	88364
SUBDIRECTOR DE COMUNICACION	16-111-1-M1C012P-0000062-E-C-Q	88365
ENLACE DE DISEÑO GRAFICO	16-111-1-E1C008P-0000075-E-C-Q	88366
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION PROGRAMATICA Y DE RECURSOS HUM	16-115-1-M1C014P-0000072-E-C-M	88367
ENLACE DE AGENDA VERDE	16-109-1-E1C007P-0000116-E-C-T	88389
SUBDIRECTOR DE ALINEACION Y CONCERTACION	16-410-1-M1C012P-0000052-E-C-G	88392
ENLACE DE APOYO TECNICO Y SECRETARIAL	16-411-1-E1C008P-0000057-E-C-D	88396
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION NORMATIVA	16-612-1-M1C014P-0000049-E-C-D	88398
ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	16-600-1-E1C008P-0000113-E-C-D	88401

BASES DE PARTICIPACION				
DICE			DEBE DECIR	
<b>Documentación requerida</b>	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:		En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, <b>para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia</b> , las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante el correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: La aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, las aspirantes serán descartadas del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta registrada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	2, 3 y 4 de septiembre de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	2, 3 y 4 de septiembre de 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 9 de septiembre de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de marzo de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de septiembre de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de septiembre de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de septiembre de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de septiembre de 2020	

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, 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.</p>	<p><b>Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de las candidatas como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las candidatas y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellas aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5°C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, indicado a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p>
--	---	--

		<p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a las aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, las aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p>
	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p>	<p><b>Cotejo documental.</b> La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de las aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p><b>Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.</b> Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p>

	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.</p>	<p><b>Entrevista.</b> Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará las sesiones de entrevista de las candidatas incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p>
	<p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.</p>	<p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

**Lic. Juan Jaimes Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/11**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

Con fecha 26 de agosto de 2019, se publicó por este medio la nota aclaratoria de la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2019/11, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica la modificación de las bases de la convocatoria del concurso con folio de Trabajo 86809 correspondiente a la plaza: **Director General del Sector Primario y Recursos Naturales Reno** con código: **16-611-1-M1C027P-0000046-E-C-D**.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>				
<b>DICE</b>			<b>DEBE DECIR</b>	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	A partir del 18 de diciembre de 2019	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	A partir del 28 de agosto de 2020
	<b>Determinación del candidato/a ganador/</b>	A partir del 18 de diciembre de 2019	<b>Determinación del candidato/a ganador/</b>	A partir del 28 de agosto de 2020

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 Secretario Técnico  
 Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales  
**Lic. Juan Jaimes Hernández**  
 Rúbrica.

## 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: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**  
**Dirección General de Administración e Informática, DGAI**  
**NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**SENASICA 01-2020 CON PERSPECTIVA DE GENERO**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 24, 75, FRACCION I, III, Y X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; NUMERALES 170 Y 195, DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; EL "ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2" EMITIDO EL 30 DE JUNIO DEL 2020; ASI COMO LOS "CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" EMITIDOS EL 30 DE JUNIO DE 2020, ASI COMO EL ACUERDO UNICO DE LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, DE FECHA 20 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO; EMITE LA SIGUIENTE:

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 01 DE 2020 CON PERSPECTIVA DE GENERO**, PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 01 DE 2020 CON PERSPECTIVA DE GENERO, PUBLICADA EL DIA MIERCOLES 11 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SE INFORMA EL CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

<b>CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION</b>	
<b>ETAPA I. REVISION CURRICULAR (REGISTRO DE ASPIRANTES)</b>	DEL 02 AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>	DEL 09 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA III. EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS</b>	DEL 09 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA IV. ENTREVISTAS</b>	DEL 09 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA V. DETERMINACION</b>	DEL 09 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente Nota Aclaratoria

El Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**  
**Dirección General de Administración e Informática, DGAI**  
**NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02-2020**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 24, 75, FRACCION I, III, Y X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; NUMERALES 170 Y 195, DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; EL "ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2" EMITIDO EL 30 DE JUNIO DEL 2020; ASI COMO LOS "CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" EMITIDOS EL 30 DE JUNIO DE 2020, ASI COMO EL ACUERDO PRIMERO DE LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, DE FECHA 20 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO; EMITE LA SIGUIENTE:

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02 DE 2020**, PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02 DE 2020, PUBLICADA EL DIA MIERCOLES 18 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SE INFORMA EL CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

<b>CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION</b>	
<b>ETAPA I. REVISION CURRICULAR (REGISTRO DE ASPIRANTES)</b>	DEL 02 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA III. EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA IV. ENTREVISTAS</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA V. DETERMINACION</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**  
**Dirección General de Administración e Informática, DGAI**  
**NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06 BIS-2019**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 24, 75, FRACCION I, III, Y X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; NUMERALES 170 Y 195, DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; EL "ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2" EMITIDO EL 30 DE JUNIO DEL 2020; ASI COMO LOS "CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" EMITIDOS EL 30 DE JUNIO DE 2020, ASI COMO EL ACUERDO UNICO DE LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, DE FECHA 20 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO; EMITE LA SIGUIENTE:

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06 BIS DE 2019,** PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06 BIS DE 2019, PUBLICADA EL DIA MIERCOLES 18 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SE INFORMA EL CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

<b>CALENDARIO PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION</b>	
<b>ETAPA I. REVISION CURRICULAR (REGISTRO DE ASPIRANTES)</b>	DEL 02 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA III. EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA IV. ENTREVISTAS</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA V. DETERMINACION</b>	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente Nota Aclaratoria

El Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 582**

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-M1C017P-0000425-E-C-J		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	M11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$ 55,711.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RACIONALIZACION Y MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES; ASI COMO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP), A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE SU REGISTRO Y FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONDUCIR EL PROCESO PARA OBTENER EL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISANDO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS Y SU GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL SECTOR COORDINADO CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADA PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.</li> <li>2. DIRIGIR EL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURA ORGANICA Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE METODOS DE ANALISIS EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE OBTENGA SU REGISTRO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>3. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGANICAS Y SALARIALES, MEDIANTE LA EMISION DE COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA, A FIN DE MANTENERLOS INFORMADOS PARA QUE PROCEDAN A SU DEBIDA APLICACION Y ACTUEN DE FORMA TRANSPARENTE.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR PARA LA GESTION DEL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES ORGANICO, OCUPACIONALES Y SALARIALES, A PARTIR DE ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS, A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE AUTORIZACION Y SU APLICACION DENTRO DE DICHAS ENTIDADES.</li><li>5. DIRIGIR EL PROCESO DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION RELATIVA A SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</li><li>6. SUPERVISAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, COORDINANDO LA INTEGRACION DE DATOS EN CONJUNTO CON LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.</li><li>7. PROMOVER LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGANICAS Y SALARIALES, A PARTIR DE LA ACTUALIZACION SOBRE LOS METODOS DE TRABAJO Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROCURAR QUE CUENTEN CON EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PERSONALES.</li><li>8. DIRIGIR EL PROCESO Y TRAMITE PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS Y PLAZAS EVENTUALES ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS Y VALIDACION DE DICTAMENES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION DENTRO DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.</li><li>9. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA VIABILIDAD DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y/O CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y LA EMISION DE LOS DICTAMENES RESPECTIVOS, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS CONFORME A LAS NECESIDADES PREVISTAS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</li><li>10. SUPERVISAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), VERIFICANDO QUE LAS GESTIONES RESPECTIVAS SE LLEVEN A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES, A FIN DE COADYUVAR A LA CORRECTA APLICACION DE LA POLITICA SALARIAL EN EL SECTOR.</li><li>11. VIGILAR LA APLICACION DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLITICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. VIGILAR LA APLICACION DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLITICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li><li>13. EMITIR EL INFORME DE LOS TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR REGISTRADOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR DICHA SECRETARIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE REGISTROS DEL SECTOR COORDINADO PARA QUE PROCEDAN A SU APLICACION.</li><li>14. DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SCT; ASI COMO PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICION DE CUENTAS DEL CAPITULO 1000, QUE REMITAN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU EJERCICIO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.</li><li>15. DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), A FIN DE QUE CUENTEN CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS ACORDES A SUS NECESIDADES DE OPERACION EN EL EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE.</li><li>16. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES FORMULADAS POR LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS JUSTIFICACIONES REMITIDAS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA AUTORIZACION O RECHAZO DE CADA SOLICITUD Y PROCURAR QUE CUENTEN CON RECURSOS SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS NECESIDADES OPERATIVAS.</li><li>17. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ASIGNADO A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA GENERADA POR DICHOS ORGANISMOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SU APLICACION SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS.</li><li>18. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS DE RENDICION DE CUENTAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANALISIS E IMPLEMENTACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).</li></ol>
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.	

<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA	<b>SEIS AÑO(S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ECONOMIA GENERAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000, ASI COMO EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION A FIDEICOMISOS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-M1C015P-0000297-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$ 32,667.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS QUE SE PRESENTEN EN LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE CONCESIONES VIGENTE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.		
<b>Funciones</b>	1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS (ACUERDOS, PROYECTOS, PLAZOS, IMPORTES, ETC.) RESPECTO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE UNA BASE DE DATOS CONFIABLE Y ACCESIBLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS.</li><li>3. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS Y AUTORIZADOS EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LAS ACCIONES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.</li><li>4. MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION BASICA DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, TALES COMO: CARACTERISTICAS, REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, ETC., DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES.</li><li>5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS VIGENTES Y LOS QUE SE AUTORIZEN EN LO RELATIVO A LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y OTROS VINCULADOS CON LOS PROYECTOS CARRETEROS CONCESIONADOS Y POR CONCESIONAR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE MECANISMOS O SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO.</li><li>6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE GUIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES.</li><li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO EN MATERIA DE LIBERACION DE DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION PARA GESTIONAR LA AUTORIZACION POR PARTE DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) Y OTRAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li><li>8. SUPERVISAR LA APLICACION ESTRICTA DE LOS MECANISMOS DE PAGO DE LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, ESTUDIOS PROYECTOS Y SUPERVISION DE OBRA, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO DE FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE CAMINOS Y PUENTES Y EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.</li></ol>
--	---

	<p>9. SUPERVISAR QUE LOS DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LA CONCESION ESTEN DE ACUERDO Y SEAN EJECUTADOS POR EL FIDEICOMISO RESPECTIVO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA PROPUESTO POR EL CONCESIONARIO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE ESTADOS O REPORTES FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES, MEDIANTE UN SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DICHS RECURSOS.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LOS DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO PROPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE VERIFICACIONES DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESEMBOLSOS FINANCIEROS EN LOS FIDEICOMISOS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES.</p>		
<p>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.</p>			
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="526 1104 1390 1314"> <tr> <td data-bbox="526 1104 977 1314"> <p><b>AREA GENERAL:</b></p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> </td> <td data-bbox="977 1104 1390 1314"> <p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <p>1. CONTADURIA                  2. FINANZAS                  3. ADMINISTRACION</p> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <p>1. CONTADURIA                  2. FINANZAS                  3. ADMINISTRACION</p>
<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                  3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <p>1. CONTADURIA                  2. FINANZAS                  3. ADMINISTRACION</p>		
<p><b>Experiencia</b></p>	<table border="1" data-bbox="526 1314 1390 1524"> <tr> <td data-bbox="526 1314 977 1524"> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>1. CIENCIA POLITICA                  2. CIENCIAS ECONOMICAS                  3. CIENCIAS ECONOMICAS</p> </td> <td data-bbox="977 1314 1390 1524"> <p><b>CUATRO AÑO(S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA                  2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                  3. AUDITORIA</p> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>1. CIENCIA POLITICA                  2. CIENCIAS ECONOMICAS                  3. CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p><b>CUATRO AÑO(S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA                  2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                  3. AUDITORIA</p>
<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>1. CIENCIA POLITICA                  2. CIENCIAS ECONOMICAS                  3. CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p><b>CUATRO AÑO(S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA                  2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                  3. AUDITORIA</p>		
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:  <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>		
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>APOYO TECNICO</p>		
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>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.</p>		

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-641-1-M1C016P-0000097-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$ 45,075.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT PUEBLA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	PUEBLA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE.</li> <li>3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.</li> <li>5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.</li><li>8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</li><li>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</li><li>10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANAFERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</li><li>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.</li><li>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</li><li>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</li><li>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</li></ol>
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	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
Experiencia	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	<b>CUATRO AÑO(S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-212-1-M1C014P-0000208-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$ 21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	YUCATAN
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE TRANSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACION DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION DEL TRANSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA EN EL TRANSPORTE.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.</li><li>3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.</li><li>4. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.</li><li>5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMETRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO Y LA FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACION VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.</li><li>6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.</li><li>7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe la aplicacion de las contramedidas para corregir las deficiencias identificadas y se proporcione a los usuarios transitabilidad, confort y seguridad.</li><li>8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.</li></ol>
--	--

	<p>9. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.</p> <p>10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.</p>	
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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>DOS AÑO(S) EN:</b>
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA GENERAL</b>
		1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-212-1-M1C014P-0000236-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$ 21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MICHOACAN
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE TRANSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACION DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION DEL TRANSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA EN EL TRANSPORTE.</li><li>2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.</li><li>3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.</li><li>4. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.</li><li>5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMETRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO Y LA FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACION VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.</li><li>6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.</li><li>7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.</li></ol>
------------------	---

	<p>8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.</p> <p>9. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.</p> <p>10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.</p>	
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	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	
	<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <p>1. INGENIERIA CIVIL</p> <p>2. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p><b>DOS AÑO(S) EN:</b></p> <p><b>AREA GENERAL</b></p> <p>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

**3ª.- Programación del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación</b>	
Publicación de Convocatoria	02 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Del 02 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 22 de septiembre de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 22 de septiembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre de 2020
Determinación	30 de noviembre de 2020

**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](http://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 las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 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 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](http://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](http://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 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona 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 en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) (liga de acceso) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

#### **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 Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS\\_DE\\_CALIFICACION\\_DE\\_EXPERIENCIA\\_Y\\_MERITO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf)

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, 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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), 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.

#### **9ª.- Revisión Documental**

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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible 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 firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Currículum Vitae emitido por el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  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 resultara 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 del 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](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán 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 jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante 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.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados 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 aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas 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 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](http://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 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**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>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.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	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**

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de 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) 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) 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.
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, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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 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 gravidez 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 agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública  
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 , PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2020**

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000814-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR Y COMUNICAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y ANUAL DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (AFSEDF).</li> <li>2. CONDUCIR EL ANALISIS DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y ANUAL DE INVERSION DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA AFSEDF.</li> <li>3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO REGULAR PARA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROCESOS ASIGNADOS.</li> <li>4. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE</li> <li>5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF EL PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO.</li> <li>6. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO POR UNIDAD RESPONSABLE</li> <li>7. ANALIZAR EL SUSTENTO TECNICO QUE JUSTIFICA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.</li> <li>8. GESTIONAR ANTE EL AREA FINANCIERA DE LA SEP LA AUTORIZACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES</li> </ol>		

	9. NOTIFICAR LA PROCEDENCIA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL Y NOTIFICAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LO PROCEDENTE.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA -FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD
	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000849-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA SIMPLIFICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PLANTELES EDUCATIVOS PUBLICOS Y PARTICULARES INCORPORADOS A LA SEP, DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, ASI COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DISPONGA DE MAYOR TIEMPO PARA EL TRABAJO ACADEMICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 2. PROPONER LA EMISION DE OPINIONES TECNICAS BASADAS EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AFSEDF.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF CON EL FIN DE DETECTAR NECESIDADES, IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y ORIENTACION EN SU APLICACION Y MANTENERLA ACTUALIZADA PARA QUE SEA UN ELEMENTO DE APOYO PARA LA OPERACION DE LOS PLANTELES.</li><li>4. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA IMPARTIR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA SU CORRECTA APLICACION.</li><li>5. INTEGRAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO - NORMATIVO RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DIFUNDIRLOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>6. ASEGURAR QUE LA ELABORACION, INTEGRACION Y EMISION ELECTRONICA Y/O IMPRESA DE DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO - NORMATIVO TALES COMO: GUIAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA UNICA DE INFORMACION CON SUS ANEXOS, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA OPERACION DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AFSEDF, CON EL OBJETO DE QUE FACILITEN EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN ESTOS RUBROS PROPORCIONANDO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTRUMENTOS QUE LE APOYEN EN LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</li><li>7. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR (SIE) EN LINEA O EN SUS VERSIONES LOCALES, EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AFSEDF, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS CONTENIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</li><li>8. PROPONER LINEAS DE ACCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AFSEDF.</li><li>9. PROPONER EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR DE ALUMNOS A EDUCACION BASICA EN LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AFSEDF.</li><li>10. COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN VIGILANCIA POR PARTE DEL CONTROL INTERNO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -ECONOMIA -RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION -RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ECONOMIA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	-ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA -CIENCIAS POLITICAS
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>LIDERAZGO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000869-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, ASI COMO LOS PROCESOS INHERENTES A CARRERA MAGISTERIAL Y LA ASESORIA JURIDICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS</li> <li>COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li><li>4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.</li><li>6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION</li><li>7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li><li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO.</li><li>9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li><li>10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO.</li><li>11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li><li>12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS.</li><li>13. VERIFICAR QUE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO.</li><li>14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO.</li><li>15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.</li><li>16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL.</li><li>17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS.</li><li>18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</li></ol>
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	PERFIL	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -CONTADURIA -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION -PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS -DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION NORMATIVA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001084-E-C-U</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DETERMINAR, CONTRIBUIR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ASI COMO EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCION Y LA EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</li> <li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</li> <li>APOYAR EL EJERCICIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ELABORANDO LOS PROYECTOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ESTADO QUE GUARDA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, REVISAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR, PARA APROBACION DEL SUPERIOR INMEDIATO.</li><li>7. PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MODERNIZACION Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>8. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS PARA EL PROCESO DE PLANEACION EN COLABORACION CON LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN EL EJERCICIO DE PLANEACION QUE DESARROLLEN.</li><li>9. ELABORAR Y PARTICIPAR EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO EN LOS TEMAS: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ARCHIVOS, TRAMITES, PARTICIPACION CIUDADANA, MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACION DE RIESGOS, CONTROL INTERNO, MEJORA DE PROCESOS, GOBIERNO DIGITAL Y RECURSOS HUMANOS.</li><li>10. SUPERVISAR LA APLICACION DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DE TRAMITES Y/O SERVICIOS EN LA INSTITUCION, A FIN DE DETERMINAR ACCIONES PARA REDUCIR REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y OPTIMIZAR SU OTORGAMIENTO.</li><li>11. SUPERVISAR LA CERTIFICACION DE LOS CONCURSOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li><li>12. PROPONER PRONUNCIAMIENTOS DE CARACTER ETICO, ASI COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION Y RENDICION DE CUENTAS.</li><li>13. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA SE DEBAN INTEGRAR AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA, ENTRE OTROS EN INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS Y SISTEMAS.</li><li>14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR LOS REPORTES PERIODICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS.</li><li>15. SUPERVISAR LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RECURSOS HUMANOS, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO.</li><li>16. SUPERVISAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN LA MEJORA DE SUS PROCESOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO.</li><li>17. PROPONER ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>18. REALIZAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.</li><li>19. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS PARA LA MEJORA DE LA GESTION.</li><li>20. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>21. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA Y SU INCLUSION EN LOS REGISTROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li><li>22. PROPONER LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA OBTENER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>23. PROMOVER LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>24. PROPONER ACCIONES PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA EL COMITE COORDINADOR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO.</li><li>25. REVISAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, LA REALIZACION DE LAS VERSIONES PUBLICAS DE LAS RESOLUCIONES CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS FIRMES Y LA PUBLICACION DE DICHAS RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE INTERNET QUE CORRESPONDA Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.</li><li>26. REVISAR DURANTE LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE EL INFORME DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RELACIONADO CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li><li>27. PROPONER ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA REVISION MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES, REPORTADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE COORDINACION INTEGRAL DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (PCI-OVC).</li><li>28. COORDINAR LA RECEPCION DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE FORMULEN POR ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION, ASI COMO CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EN LA SECRETARIA, EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ORDENAR LA SUPERVISION DE LA SUBSTANCIACION DE LAS MISMAS; ASI COMO LA EMISION DE LAS RECOMENDACIONES QUE CORRESPONDAN PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN DICHO SISTEMA.</li><li>29. PARTICIPAR EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA-RECEPCION QUE REALICEN LAS Y LOS SERVIDORES/AS PUBLICOS/AS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE DICHOS ACTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li><li>30. PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE REGULA LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A FIN DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.</li><li>31. APOYAR EN EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION GENERAL DE LA GESTION, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>32. ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERES QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li></ol>
--	--

	<p>33. VIGILAR LA CONSTITUCION Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL COMITE DE TRANSPARENCIA.</p> <p>34. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISIS PREVIO Y OPORTUNO DE LOS ASUNTOS QUE SERAN TRATADOS EN LOS DIVERSOS COMITES EN LOS QUE INTERVIENE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, YA SEA EN SU CALIDAD DE ASESOR O COMO INVITADO, VIGILAR Y VERIFICAR EL RESULTADO DEL POSICIONAMIENTO FORMULADO EN DICHS COMITES.</p> <p>35. LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CUALQUIER OTRA DISPOSICION LEGAL, ASI COMO LAS QUE LE INSTRUYAN EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, QUE DISPONGAN RENDIR INFORMES, PROPORCIONAR ASESORIA, ELABORAR Y EVALUAR LOS PLANES DE TRABAJO RESPECTIVOS, ASI COMO LOS PROYECTOS, PRESUPUESTOS O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.</p>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-COMPUTACION E INFORMATICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -COMPUTACION E INFORMATICA -CONTADURIA -DERECHO -ECONOMIA -MERCADOTECNIA Y COMERCIO -SOCIOLOGIA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-COMPUTACION E INFORMATICA -MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-COMPUTACION E INFORMATICA -SISTEMAS Y CALIDAD	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>		
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA		
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE AUDITORIA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001085-E-C-U</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR EN CAMPO Y, EN SU CASO, EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y LAS VISITAS DE INSPECCION QUE LE SEAN ASIGNADAS, E INFORMAR DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR, SUPERVISAR EN CAMPO Y, EN SU CASO REALIZAR, LAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCION QUE LE SEAN ASIGNADAS, E INFORMAR DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.</li> <li>2. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACION, EJECUCION Y CONCLUSION DE LAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCION QUE SE PRACTIQUEN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE VERIFICAR SU DESEMPEÑO, CORROBORAR LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>3. SUPERVISAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCION REALIZADAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA SOMETERLOS A SU APROBACION.</li> <li>4. PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE APOYEN EL LOGRO OPORTUNO, CONFIABLE, COMPLETO, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, MEDIANTE EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE TIENEN ASIGNADOS.</li> <li>5. COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O VISITAS DE INSPECCION PRACTICADAS, POR SI O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACION.</li> <li>6. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DETERMINADAS CONFORME LOS HALLAZGOS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, QUE APOYEN AL LOGRO DE LOS FINES, APROVECHAR MEJOR LOS RECURSOS ASIGNADOS Y QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS SEA OPORTUNO, CONFIABLE Y COMPLETO.</li> <li>7. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOLICITADAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>8. ELABORAR Y DEFINIR PROPUESTAS RESPECTO DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA DEBEN REALIZARSE PARA QUE ESTAS SEAN INTEGRADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</li> <li>9. PARTICIPAR Y SUPERVISAR EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCION A LOS RIESGOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), REPORTADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE COORDINACION INTEGRAL DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (PCI-OVC).</li> <li>10. SUPERVISAR Y EN SU CASO, REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS, FUERZA DE TRABAJO, COSTO, REMUNERACIONES Y RECUPERACIONES, PARA QUE SE INTEGREN AL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS (SIA) DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. SUPERVISAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACION, LA INFORMACION QUE SE REPORTA AL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>12. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO, A TRAVES DEL SISTEMA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS (SOA).</li> <li>13. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA APERTURA Y CIERRE DE LAS REVISIONES A LA CUENTA PUBLICA QUE LLEVA A CABO LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.</li> <li>14. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA APERTURA Y CIERRE DE LAS AUDITORIAS QUE LLEVA A CABO EL AUDITOR EXTERNO.</li> <li>15. PROMOVER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL AUDITOR.</li> <li>16. ATENDER EN SU CASO, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE SE REQUIERAN AL AREA DE AUDITORIA INTERNA.</li> <li>17. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS DEL AREA EN ATENCION A LA METODOLOGIA IMPLEMENTADA PARA TALES EFECTOS, Y REMITIR LAS COPIAS PARA SU CERTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN SUS ARCHIVOS.</li> <li>18. PROPONER LA INFORMACION QUE CORRESPONDE AL AREA DE AUDITORIA INTERNA, PARA INTEGRAR, EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE, EL INFORME SEÑALADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>19. PREPARAR LA INFORMACION QUE SOLICITE EL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE COORDINADOR, SOBRE LOS PORCENTAJES DE LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS QUE CULMINARON CON UNA SANCION FIRME Y A CUANTO ASCIENDEN, EN SU CASO, LAS INDEMNIZACIONES EFECTIVAMENTE COBRADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 57 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION.</li> <li>20. PROPONER LA SOLICITUD DE INFORMACION AL AREA DE QUEJAS PARA REALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA EN SU CASO, A PETICION DEL TITULAR, PROMOVER AUDITORIAS PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES QUE ASI LO REQUIERAN.</li> <li>21. SUPERVISAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE REGULA LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A FIN DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>22. LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CUALQUIER OTRA DISPOSICION LEGAL, ASI COMO LAS QUE LE INSTRUYAN EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA, QUE DISPONGAN RENDIR INFORMES, PROPORCIONAR ASESORIA, ELABORAR Y EVALUAR LOS PLANES DE TRABAJO RESPECTIVOS, ASI COMO LOS PROYECTOS, PRESUPUESTOS O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CONTADURIA -ECONOMIA -FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA		-ADMINISTRACION PUBLICA	

	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001337-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N21 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$37,732 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS AUTORIZADO PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO REFERENTE AL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES OPERE EN FORMA OPORTUNA Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>2. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESUPUESTARIOS SOBRE EL GASTO EJERCIDO EN LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA AEFM.</li> <li>3. ELABORAR DE MANERA MENSUAL EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN CONTROL Y DISTRIBUCION DEL MISMO.</li> <li>4. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA LLEVAR ACABO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA.</li> <li>5. VALIDAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP., CON EL FIN DE ALINEAR EL PRESUPUESTO PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DE SERVICIOS PERSONALES.</li> <li>6. GESTIONAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES AL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO TOTAL DE LA NOMINA DE LA AEFM.</li> <li>7. GESTIONAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS MODIFICACIONES EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL ORGANO DE DESCONCENTRADO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LAS PLANTILLAS OCUPADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA AEFM.</li> <li>8. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS LA ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA AEFM.</li> </ol>		

	<p>9. LLEVAR EL CONTROL EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE ACUERDO AL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS OCUPADOS EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y PERCEPCIONES AL PERSONAL.</p> <p>10. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LOS SUELDOS Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS MINUTAS SEP-SNTE.</p> <p>11. GESTIONAR Y TENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO VALIDAR LA DISTRIBUCION ASIGNADA A CADA AREA ADMINISTRATIVA, A FIN DE TENER EL CONTROL DE LA PLANTILLA OCUPADA Y VACANTE DE CADA AREA.</p> <p>12. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACION Y CANCELACION DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE PROMOCION VIGENTES.</p> <p>13. REALIZAR LAS GESTIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO POR CONDUCTO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO POR LA GLOBALIZADORA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AREA GENERAL:</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>3. LIDERAZGO</p>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SOFTWARE</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000689-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMATICOS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD, RESGUARDO Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO.</li> <li>2. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACION Y SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACION Y EVALUACION (BOLETAS, KARDEX, CREDENCIALES) PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCION HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.</li> <li>3. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESION DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA FACILITAR LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.</li> <li>4. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES.</li> <li>5. PROCURAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>6. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS; ASI COMO LA ELABORACION DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.</li> <li>7. LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PROPIAS DE LAS APLICACIONES QUE SE TIENEN EN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMatico "ARTURO ROSENBLUETH", PARA ASEGURAR SU APLICACION.</li> <li>8. VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE EXPLOTEN EN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMatico "ARTURO ROSENBLUETH", CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACION.</li> <li>9. VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACION CON EL AREA DE SISTEMAS CORRESPONDIENTE, PARA LA INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LAS BASES DE DATOS.</li> <li>10. INSPECCIONAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE: ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), URNET Y DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION.</li> <li>11. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION.</li> <li>12. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACION, REORGANIZACION, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASI COMO MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA.</li> <li>13. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO, ASI COMO SUPERVISAR LA REPARACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	-TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</b>			

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS <b>DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION</b>, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul>

	<p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p><b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)</li><li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, <b>DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES</b> AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li> </ul> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE <b>REALIZARA DEL 20 AL 23 DE OCTUBRE DE 2020</b> MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA <b>DEL 02 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020</b> A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p>

	AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE CONDUCE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <b>ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</b> LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	SE COMUNICARA EN LA INVITACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2020 DE LA AEFCM.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION	02 DE SEPTIEMBRE DE 2020
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 02 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020
	<b>ETAPA I:</b> REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 02 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020
	<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 02 DE OCTUBRE DE 2020
	<b>ETAPA III:</b> EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 20 AL 23 DE OCTUBRE DE 2020
	<b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA	DEL 09 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
	<b>ETAPA V:</b> DETERMINACION	DEL 09 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
	<b>ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO.	

	<p><b>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO</p> <p><b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:</b> AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p><b>ETAPA IV Y V:</b> AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b>, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, <a href="http://www2.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html">www2.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html</a> O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM&gt; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA&gt; TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>*EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p>

	<p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p><b>REVISION DE EXAMENES</b></p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>

	<p><b>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN</li> <li>• CRITERIOS DE EVALUACION</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1</p> <p>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2</p> <p>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75</p> <p>4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.</p> <p>5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.</p> <p>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p>

<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
<p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p> <p>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.</p> <p>2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</p>		

	<p>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p>
--	---

	<p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li><li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.</li></ul> <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li><li>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</li><li>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</li><li>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li></ol>
--	---

	<p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li><li>• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li><li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li><li>• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.</li><li>• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.</li><li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li><li>• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.</li><li>• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul>
--	--

	<p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li><li>• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li><li>• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION</p>
--	--

	<p>DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.</li></ul> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p>
--	---

	<p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS <b>CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</b></p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. <b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)</li><li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li><li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li></ul> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA <b>DEL 20 AL 23 DE OCTUBRE DE 2020</b>, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y <b>EN ESTA SEA VETADO</b>, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO <b>NO UTILIZAR</b> EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y</p>

	RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 2 septiembre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

**Julio César Calvario Sánchez**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**  
**NOTA ACLARATORIA CORRESPONDIENTE A LA REACTIVACION DE LOS PLAZOS Y**  
**TERMINOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2020 PARA LA OCUPACION**  
**DE PUESTOS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD**  
**DE MEXICO CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

Con fundamento en el numeral 195 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de mayo de 2019, 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 DOF el 30 de junio de 2020; 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 Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mediante Oficio No. SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; así como los ACUERDOS No: 4,11,12,13,14,15, 04/SE-CTP/23-07-2020 determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, en su Cuarta Sesión Extraordinaria de 2020 y Acuerdos No. 4, 5 y 6 05/SE-CTS/25-08-2020 determinados por los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la AEFCEM en su Quinta Sesión Extraordinaria de 2020 correspondiente a los puestos que integran la Convocatoria Pública y Abierta 01/2020 para la ocupación de puestos vacantes en la AEFCEM, los CTS correspondientes emiten el siguiente:

**AVISO DE MODIFICACION DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2020 PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y NOTIFICACION DE ADOPCION DE MEDIDAS DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-CoV2 EN EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE SELECCION QUE INTEGRAN LA MENCIONADA CONVOCATORIA.**

Se informa que el calendario de actividades para la Convocatoria Pública y Abierta 01/2020 para la ocupación de puestos vacantes de la AEFCEM base en el SPC ha sido modificado como a continuación se indica:

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (periodo de reposición)	02 AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA I:</b> REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (periodo de reposición)	02 AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	21 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE DE 2020
<b>ETAPA III:</b> EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	13 AL 16 DE OCTUBRE DE 2020
<b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA	02 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2020
<b>ETAPA V:</b> DETERMINACION	11 DE NOVIEMBRE DE 2020

El calendario presentado sustituye en lo correspondiente a las etapas referenciadas en las diferentes secciones de la Convocatoria de referencia.

Los Comités Técnicos de Selección de los Concursos de Ingreso que integran la Convocatoria Pública y Abierta 01/2020 de la AEFCEM para la ocupación de puestos vacantes correspondientes, han determinado las medidas a adoptarse para el desarrollo de las etapas de los concursos de selección que integran la Convocatoria de referencia, a fin de garantizar la plena observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, así como para minimizar el contacto, riesgo de contagio y procurar la protección de la integridad y salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, mismas que serán informadas a los candidatos participantes en la correspondiente invitación a cada etapa.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
 Director General Adjunto de Recursos Humanos  
**Julio César Calvario Sánchez**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2020/11**

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/2020/11** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (01/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-313-1-M1C029P-0000029-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  CONDUCCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA PROTECCION DE LA SALUD INTEGRAL DE LA POBLACION CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE ACCIONES DE PROMOCION, PREVENCION Y ATENCION DE LOS TRASTORNOS MENTALES, ESTO CON EL FIN DE ELIMINAR O REDUCIR EL IMPACTO QUE ESTAS ENFERMEDADES CAUSAN EN LOS USUARIOS, SUS FAMILIAS Y LA SOCIEDAD EN GENERAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRUCTURAS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ESTABLECER LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PROMOCION, PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADAS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p><b>2</b> DETERMINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL PARA LA ORGANIZACION Y OPERACION DE SERVICIOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE ATENCION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>3</b> ESTABLECER Y PROPONER LA CELEBRACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA IMPULSAR SU APOYO Y PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>4</b> AUTORIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PRESUPUESTACION RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO.</p> <p><b>5</b> CONDUCCIR LA PLANEACION, GESTION Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO VIGILAR SU EJECUCION.</p> <p><b>6</b> AUTORIZAR LOS MECANISMOS PARA LA OPTIMA UTILIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p><b>7</b> AUTORIZAR LA PLANEACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, PARA OTORGAR UN SERVICIO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p><b>8</b> DETERMINAR SANCIONES Y APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.</p> <p><b>9</b> EVALUAR LAS SUPERVISIONES REALIZADAS A LAS UNIDADES APLICATIVAS, DE LOS PROGRAMAS DE SALUD MENTAL Y PROMOCION DE ACUERDO CON OS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>10</b> PROPONER EN BASE A UN ANALISIS EFECTUADO, LOS CONTENIDOS TEMATICOS Y TECNICOS DE LAS MATERIAS DE COMUNICACION NECESARIAS PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS A SU CARGO.</p>		

<p><b>11</b> COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE SALUD MENTAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL DE SALUD EN GENERAL Y ESPECIALIZADO.</p> <p><b>12</b> DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.</p> <p><b>13</b> CONDUCIR LA REALIZACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION INCLUSO, EN MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ASI COMO DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y COORDINACION INSTITUCIONAL (02/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-313-1-M1C019P-0000014-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$72,171. (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR, PROGRAMAR Y CONDUCIR LAS ACCIONES ORIENTADAS A ESTUDIAR, ANALIZAR, EVALUAR, DIAGNOSTICAR Y DIFUNDIR PROBLEMAS Y DEBATES BIOETICOS FUNDAMENTALMENTE EN LO RELATIVO A LAS CIENCIAS DE LA VIDA, LAS TECNOLOGIAS DE LA SALUD Y LAS PRACTICAS DEL SECTOR SANITARIO, ASI COMO PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR ACCIONES PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA MATERIA PARA PROMOVER LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS BIOETICOS EN LA DOCENCIA, LOS SERVICIOS Y LA INVESTIGACION Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA BIOETICA CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE PRACTICAS ETICAS Y BIOETICAS EN MEXICO.</p>		

	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PROGRAMAR PERIODOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, CON EL OBJETO DE DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p><b>2</b> SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRA.</p> <p><b>3</b> PROGRAMAR LAS SUPERVISIONES A LAS UNIDADES APPLICATIVAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p><b>4</b> CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION Y SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COORDINACION CON LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES; DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION DE USUARIOS, CON EL OBJETIVO DE DAR RESPUESTA CABAL A LAS DEMANDAS.</p> <p><b>5</b> COPARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p><b>6</b> COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LA REALIZACION PERIODICA DE ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, ESPECIFICAMENTE CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.</p> <p><b>7</b> APLICAR EL PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>8</b> COORDINAR Y PROMOVER EL FLUJO DE INFORMACION PARA LA ADECUADA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RELACION CON LA INFORMACION DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD VINCULADA CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1108 737 1423"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="737 1108 1395 1423"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA.  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> INGENIERIA.  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> MEDICINA.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1423 737 1908"><b>Laborales</b></td> <td data-bbox="737 1423 1395 1908"> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA.  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL</b> PSICOLOGIA SOCIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, ESTUDIOS PSICOLOGICOS DE TEMAS SOCIALES, PSICOLOGIA GENERAL.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> MEDICINA DEL TRABAJO  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> </td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA.  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> INGENIERIA.  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> MEDICINA.</p>	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA.  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL</b> PSICOLOGIA SOCIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, ESTUDIOS PSICOLOGICOS DE TEMAS SOCIALES, PSICOLOGIA GENERAL.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> MEDICINA DEL TRABAJO  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> PSICOLOGIA.  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> INGENIERIA.  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> MEDICINA.</p>				
<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA.  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL</b> PSICOLOGIA SOCIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, ESTUDIOS PSICOLOGICOS DE TEMAS SOCIALES, PSICOLOGIA GENERAL.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> MEDICINA DEL TRABAJO  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>				

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la relación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS DE MEDICAMENTOS (03/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C017P-0000157-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> CONDUCIR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTO, ASI COMO PROMOVER EL DESARROLLO DE MODELOS PARA EL SUMINISTRO EFICIENTE Y OPORTUNO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD EN EL PAIS A FIN DE CONTRIBUIR A ELEVAR LA ESPERANZA DE VIDA DE LOS MEXICANOS Y MEXICANAS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COORDINAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS MEDIANTE MECANISMOS NORMATIVOS QUE CONSIDEREN AL SECTOR PARA LOGRAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESFUERZOS REALIZADOS EN EL PAIS EN ESTE SENTIDO.</p> <p><b>2</b> SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE FARMACOECONOMIA A TRAVES DE LA REVISION DE LA METODOLOGIA Y DE LA INFORMACION UTILIZADA, ASI COMO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, A FIN DE FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON MEDICAMENTOS ESENCIALES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>3</b> PROPONER MEJORAS, DESDE EL ENFOQUE INTEGRAL DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, A LOS SISTEMAS DE INSUMOS PARA LA SALUD A TRAVES DE REFORMAS LEGALES, LINEAMIENTOS O MODELOS A FIN DE OBTENER RESULTADOS TANGIBLES PARA EL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE TRADUZCAN EN UN MEJOR ACCESO A MEDICAMENTOS.</p> <p><b>4</b> APOYAR LA INNOVACION Y MEJORA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CAPTACION Y DIFUSION DE MEJORES PRACTICAS, ASI COMO DE LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE OPTIMIZARLOS Y MEJORAR SU TRANSPARENCIA EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>5</b> PROMOVER LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA SALUD MEDIANTE LA ADOPCION DE ESTANDARES EMITIDOS POR ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS A FIN DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, REDUCIR EL MARGEN DE ERROR Y OPTIMIZAR LOS COSTOS DE LA CADENA EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>6</b> SUPERVISAR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE INNOVACIONES A LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MEDIANTE UN PROGRAMA DE SUPERVISION EFECTIVA, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p>		

	<p><b>7</b> CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UN USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD TOMANDO EN CUENTA LOS DIFERENTES ACTORES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ATENCION DE LA SALUD.</p> <p><b>8</b> CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR EL ACCESO A MEDICAMENTOS DE LA POBLACION EN GENERAL, MEDIANTE EL ACERCAMIENTO Y CONCERTACION CON LOS DISTINTOS ACTORES TANTO DEL SECTOR PUBLICO COMO DEL PRIVADO.</p> <p><b>9</b> COORDINAR Y EVALUAR LA PLANEACION ESTATAL O INSTITUCIONAL DE ABASTO DE MEDICAMENTO, A TRAVES DE UNA METODOLOGIA Y CRITERIOS DE EVALUACION PREVIAMENTE DEFINIDOS, A FIN DE HACER DE LA PLANEACION INFORMADA DEL ABASTO UNA PRACTICA COTIDIANA AL INTERIOR DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y PROVEER INFORMACION SOPORTE A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ORIENTACION DE ACCIONES.</p> <p><b>10</b> COORDINAR LA CREACION DE UN CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTO EN LINEA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE FORMAS Y METODOS DE REPORTE Y ACTUALIZACION POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ASI COMO DE LOS ACTORES DE LA INICIATIVA PRIVADA QUE DEBAN PARTICIPAR POR LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN EN TORNO AL TEMA DE MEDICAMENTO, A FIN DE PONER A DISPOSICION DE LA POBLACION EN GENERAL Y DE LOS TOMADORES DE DECISIONES RELACIONADAS CON MEDICAMENTO EN PARTICULAR UNA FUENTE AMPLIA DE INFORMACION SOBRE ESTE TEMA.</p> <p><b>11</b> ESTABLECER ESTANDARES E INDICADORES PARA MEDIR LA IMPLANTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS PREVIA CONSULTA SECTORIAL DE LA METODOLOGIA A OBSERVAR PARA ALCANZAR Y MANTENER DICHS ESTANDARES, A FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA CALIFICAR EL DESEMPEÑO DE LA POLITICA.</p> <p><b>12</b> ORGANIZAR EL INTERCAMBIO Y ADOPCION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE EVENTOS PRESENCIALES O LA UTILIZACION DE OTROS RECURSOS DE DIFUSION EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE DIFUNDIR LOS ESFUERZOS REALIZADOS POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PARA SU DESARROLLO.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1209 740 1488"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="740 1209 1395 1488"> MAESTRIA TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1488 740 1904"><b>Laborales</b></td> <td data-bbox="740 1488 1395 1904"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> </td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	MAESTRIA TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>
<b>Académicos</b>	MAESTRIA TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>				
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>				

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE PLAN MAESTRO SECTORIAL (04/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C017P-0000159-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  PROPONER Y CONDUCIR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, CON LA INCORPORACION DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA AL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA SECTORIAL Y COORDINAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y UNIDADES DE LA SECRETARIA PARA LA INTEGRACION DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS.</li> <li>2 ESTABLECER LOS PROCESOS A INTEGRAR AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, DEFINIENDO AQUELLOS CON MAYOR DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DELIMITAR EL ALCANCE DEL SISTEMA.</li> <li>3 DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DEL AREA, VIGILANDO LA SATISFACCION DEL CLIENTE, PARA CONTAR CON LA BASE SOBRE LA CUAL SE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACION.</li> <li>4 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE OBJETIVOS DE CALIDAD DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PARA MEJORAR LOS TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO.</li> <li>5 COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIENDO LAS RESPUESTAS SOLICITADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</li> <li>6 DEFINIR LAS AREAS INTEGRANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, SELECCIONANDO LAS AREAS INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL.</li> <li>7 FIJAR LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE LA COORDINACION DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA LOGRAR LA MEDICION DE LAS ACCIONES.</li> <li>8 COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, DANDOLE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, PARA LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.</li> </ol>		

	<p><b>9 ORGANIZAR A LOS PARTICIPANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO, PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL.</b></p> <p><b>10 ORGANIZAR LOS TALLERES DE PLANEACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACUERDOS ENTRE LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y/O DEPENDENCIAS PARTICIPANTES.</b></p> <p><b>11 DIFUNDIR LOS PLANES MAESTROS SECTORIALES CUATRIMESTRALMENTE, FACILITANDO SU ACCESO A LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN DOCUMENTO CON 4 REFERENCIAS DE CALENDARIO ANUAL.</b></p> <p><b>12 DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION PARA LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, BRINDANDOLE LA INFORMACION NECESARIA, PARA LA UNIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES.</b></p> <p><b>13 COORDINAR LAS DIFERENTES AUDITORIAS REALIZADAS A LA DIRECCION, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LA INFORMACION SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO.</b></p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</b>  <b>AREA GENERAL ARQUITECTURA.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACION (05/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C019P-0000164-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		

<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  DIRIGIR LA DEFINICION DE LINEAS DE INVESTIGACION, DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE COSTOS, TARIFAS, FACTURACION CRUZADA Y SUBROGACION DE MEDICOS INTERINSTITUCIONALES PARA SERVICIOS DE SALUD CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR PROPUESTAS VIABLES PARA DESARROLLAR PROYECTOS INNOVADORES EN LOS SERVICIOS DE SALUD CREANDO UN ACERVO DE INFORMACION QUE SUSTENTE LA DEFINICION DE CRITERIOS Y LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> CONDUCIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y EL ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS, FACTURACION CRUZADA Y SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD; MEDIANTE BUSQUEDAS HEMEROTECA-BIBLIOGRAFICAS PARA DISPONER DEL SUSTENTO TECNICO Y METODOLOGICO DE ESOS TEMAS.</p> <p><b>2</b> COORDINAR LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS Y FACTURACION SE GENERE PARA DETECTAR LOS ANTECEDENTES, NECESIDADES Y/O SITUACION ACTUAL DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS O MODELOS INNOVADORES.</p> <p><b>3</b> COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS, FACTURACION, CON EL FIN DE ESTABLECER LINEAMIENTOS DE INVESTIGACION QUE SIRVAN COMO PUNTO DE PARTIDA PARA DAR RESPUESTA A LAS EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS Y FACTURACION.</p> <p><b>4</b> COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO SOBRE SISTEMAS DE COSTOS QUE FUNCIONEN O ESTEN POR IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL RESTO DEL SECTOR, PARA ESTABLECER EL PUNTO DE PARTIDA Y PROPONER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE COSTOS.</p> <p><b>5</b> CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p> <p><b>6</b> DIRIGIR EL DISEÑO DE UNA METODOLOGIA ALTERNATIVA, POR MEDIO DEL ANALISIS DE OPCIONES DE CALCULO BASICO, MIENTRAS SE IMPLEMENTAN SISTEMAS DE COSTOS, PARA DETERMINAR CON LA INFORMACION DISPONIBLE EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>7</b> CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO EFECTIVIDAD QUE PERMITAN DETERMINAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PUEDAN SUBROGARSE, MEDIANTE EL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p> <p><b>8</b> COORDINAR LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD INTERINSTITUCIONALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p> <p><b>9</b> DIRIGIR EL ANALISIS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN RELACION CON LOS OFERTADOS, QUE PROPORCIONARIA LA SECRETARIA DE SALUD AL RESTO DEL SECTOR Y, LOS SERVICIOS DE SALUD QUE EL RESTO DEL SECTOR PROPORCIONARIA A LA SECRETARIA DE SALUD, POR MEDIO DEL ESTUDIO DE LA ESTADISTICA EN SALUD DISPONIBLE, PARA HACER USO DE LA CAPACIDAD FISICA DISPONIBLE.</p> <p><b>10</b> PROVEER ELEMENTOS QUE APOYEN A ALINEAR CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COSTOS, TARIFAS, FACTURACION Y SUBROGACION DE SERVICIOS MEDICOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.</p> <p><b>11</b> ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE SISTEMAS DE COSTO; ASI COMO, PROVEER DE LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS QUE SIRVAN PARA CONTAR CON COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>12</b> DEFINIR EL ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD QUE CONTRIBUYAN A LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS UTILES PARA LA SUBROGACION DE SERVICIOS.</p>
--	--

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, PSICOLOGIA,</b> ADMINISTRACION. <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b> ADMINISTRACION, MEDICINA. <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>	
	<b>LABORALES</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL.</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE INVESTIGACION EN SALUD (06/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C015P-0000136-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA INVESTIGACION EN SALUD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y ESTRATEGIAS INNOVADORES DE GESTION QUE COADYUVEN A LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PARTICIPAR EN LA COORDINACION DEL COMITE PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION EN SALUD PARA PROMOVER LA INCORPORACION DE EGRESADOS DE LA CARRERA DE MEDICINA EN PROYECTOS DE INVESTIGACION.</p> <p><b>2</b> COLABORAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADO.</p> <p><b>3</b> REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD ANTE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.</p>		

<p><b>4</b> APOYAR EN LA CONDUCCION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD.</p> <p><b>5</b> DIFUNDIR LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>6</b> PROMOVER LA APLICACION DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD EN LAS INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL SECTOR SALUD, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p><b>7</b> EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>8</b> MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.</p> <p><b>9</b> EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO. LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN QUIMICA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN BIOMEDICAS, MEDICINA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>AREA GENERAL ESTADISTICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA FILOSOFIA</b>  <b>AREA GENERAL FILOSOFIA DE LA CIENCIA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA, CIENCIAS CLINICAS.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No Requiere.				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE INTEGRACION PRESUPUESTAL (07/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-510-1-M1C016P-0000105-E-C-I</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		

<p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS), SU INTEGRACION Y CONSOLIDACION PARA FORMULAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF), EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS APLICABLES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) A FIN DE QUE LAS UNIDADES DE LOS RAMOS 12 Y 33 CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS NECESIDADES DE GASTO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DISEÑAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE INTEGRACION PRESUPUESTAL EN BASE AL MARCO JURIDICO APLICABLE, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES (URS.) Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA-S) SE AJUSTEN A ELLOS EN LA ELABORACION DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS.)</p> <p><b>2</b> ASEGURAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LA REMISION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS) DE LAS UNIDADES RESPONSABLES (UR'S Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA-S), A FIN DE QUE LOS PRESENTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.</p> <p><b>3</b> COORDINAR LA CALENDARIZACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DEL PEF E CONSOLIDAR LOS FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES CON BASE A LA ESTACIONALIDAD DE GASTO AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p><b>4</b> COORDINAR LA FORMULACION DE LOS OFICIOS DEL PRESUPUESTO DADO A CONOCER A LAS URS. Y SESAS. DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LA ALTA DIRECCION, SUPERVISANDO QUE LOS ANEXOS TENGAN CORRESPONDENCIA CON LOS MONTOS AUTORIZADOS EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.</p> <p><b>5</b> COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDARLO EN LA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU INTEGRACION EN EL APEF.</p> <p><b>6</b> COORDINAR EL ANALISIS E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (APEF) DE LAS URS. Y SESAS. CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA CARGA EXITOSA EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP)</p> <p><b>7</b> SUPERVISAR EL AJUSTE PRESUPUESTAL EN LA INTEGRACION DEL APEF DE LAS UR.S Y SESAS PARA REALIZAR LA CARGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PPEF) EN EL PIPP</p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, ECONOMIA.</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.</b></p>

<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> ESTADISTICA, PROBABILIDAD, ANALISIS NUMERICOS. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> CONTABILIDAD. <b>AREA DE EXPERIENCIA LOGICA</b> <b>AREA GENERAL</b> APLICACIONES DE LA LOGICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD* (08/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTION PRESUPUESTAL.</p> <p><b>2</b> CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE LLEVE EN LA FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.</p> <p><b>3</b> EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>4</b> VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PERSONAL CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, BRINDANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>5</b> ESTABLECER MECANISMOS DE CAPACITACION PERMANENTES PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL.</p> <p><b>6</b> PROMOVER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p>		

	<p><b>7</b> ADMINISTRAR LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO PROVEER Y CONTROLAR EL ACTIVO FIJO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.</p> <p><b>8</b> DEFINIR LOS MECANISMOS DE CONTRATACION DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>9</b> IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTION PRESUPUESTAL.</p> <p><b>10</b> EMITIR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA CONTAR CON RECURSOS EN LOS CONCEPTOS DEL GASTO REQUERIDOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD.</p> <p><b>11</b> DEFINIR EN CONJUNTO CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO FISCAL PROXIMO.</p> <p><b>12</b> COLABORAR CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS EN LA SOLICITUD DE INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR ESTAS.</p> <p><b>13</b> PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA DAR REPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS MISMAS.</p> <p><b>14</b> EMITIR OPINIONES Y PROPUESTAS CON BASE EN LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS BUSCANDO MEJORAR CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL.</p>	
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.</b>
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION PARA LA INNOVACION DE PROCESOS (09/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000118-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		

<p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  ELABORAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD MEDIANTE EL ANALISIS DE MEJORES PRACTICAS ACTUALES, CON EL FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA PARA BENEFICIO DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DISEÑAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTANDARES PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p><b>2</b> PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES DE LA ATENCION A LA SALUD PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DE DICHSO PROCESOS.</p> <p><b>3</b> PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y DISCUTIR LA INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p><b>4</b> ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS SISTEMAS GERENCIALES AUTOMATIZADOS PARA VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, ASI COMO LA EFECTIVIDAD QUE TIENEN PARA LA PRACTICA DE LAS ACTIVIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p><b>5</b> ASESORAR A AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES, EN LA DETECCION DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p><b>6</b> EFECTUAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE SEAN APLICABLES AL AMBITO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES DE NUESTRO PAIS.</p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA MEDICINA.</b></p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL SALUD PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, CIENCIAS DE LOS ORDENADORES, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b></p>

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA (10/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000126-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> IDENTIFICAR Y PONER AL ALCANCE DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, INFORMACION ESTRATEGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>2</b> COORDINAR LA RECOLECCION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS Y LAS FUENTES DE INFORMACION ESTRATEGICA, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>3</b> CLASIFICAR LA INFORMACION RECOLECTADA PARA PONERLA A DISPOSICION DE DGPLADES.</p> <p><b>4</b> PARTICIPAR EN LA COMPILACION, CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DEPURACION DE LA INFORMACION RECABADA, PARA PONERLA A DISPOSICION DE LA DGPLADES.</p> <p><b>5</b> ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION REFERENTE A SALUD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y PONERLA A DISPOSICION DEL PERSONAL DE LA DGPLADES.</p> <p><b>6</b> ELABORAR INFORMES DE AVANCES</p> <p><b>7</b> CONTRIBUIR A DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION OFICIAL SOLICITADA A LA DGPLADES.</p> <p><b>8</b> DISEÑAR, DESARROLLAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE ACCESO PARA EL USO E INTERCAMBIO DE INFORMACION AL INTERIOR DE LA DGPLADES.</p> <p><b>9</b> DIFUNDIR LOS AVANCES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ACCESO.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA.</b>	

<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> ESTADISTICA, PROBABILIDAD, ANALISIS NUMERICOS. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> ECONOMIA GENERAL. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>AREA GENERAL</b> MEDICINA <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> MEDICINA, SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION SOCIOECONOMICA (11/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000149-E-C-L</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  ELABORAR ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA, ASI COMO DISEÑAR METODOLOGIAS PARA LA INTEGRACION DE ESTUDIOS COSTO-EFECTIVIDAD, IMPULSANDO LA CREACION DE UN CENTRO DE INFORMACION PARA COMPILAR LOS PROYECTO IMPLEMENTADOS Y PROYECTOS INNOVADORES ASI COMO COSTO EFECTIVOS QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS Y QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DEFINIR MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA, A FIN DE CUMPLIR LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FINANCIERAS RELACIONADAS CON LA REALIZACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION Y DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES VINCULADAS AL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA TRADUCIRLOS EN MAS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION MAS VULNERABLE DEL PAIS.</p> <p><b>2</b> DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS INNOVADORES Y COSTO-EFECTIVOS A TRAVES DE ANALISIS REGIONALES QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS, PARA PROMOVER SINERGIAS A FAVOR DE MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION USUARIA O DERECHOHABIENTE</p> <p><b>3</b> EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DESTINADAS A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE UNA METODOLOGIA ESTANDAR PARA GENERAR REPORTES QUE COADYUVEN A IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA Y QUE RETROALIMENTEN EL MECANISMO DE REALIZACION DE LA EVALUACION SOCIO-ECONOMICA QUE DE INICIO DEBE REALIZAR CUALQUIER PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSION, PARA BUSCAR SIEMPRE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A COSTO Y BENEFICIO PARA LA POBLACION OBJETIVO Y PARA LA COMUNIDAD.</p>		

	<p><b>4</b> EFECTUAR ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA FAVORECIENDO LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS Y DEMAS NORMAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PRESENTADOS COMO NECESIDAD SEAN EVALUADOS Y DICTAMINADOS BAJO DICHS CRITERIOS Y, EN SU CASO, SE TRADUZCAN EN SERVICIOS DE SALUD CONVENIENTES PARA EL PAIS EN TERMINOS DE COSTO Y BENEFICIO.</p> <p><b>5</b> EVALUAR EL COSTO BENEFICIO Y COSTO EFECTIVIDAD DE LA INVERSION, DE LA OPERACION Y CONTRATACION DE PERSONAL A TRAVES DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SU OPERACION Y PRESTACION A LA POBLACION OBJETIVO.</p> <p><b>6</b> EVALUAR EL COSTO EFECTIVIDAD DE LA IMPLANTACION DE PROYECTOS INNOVADORES POR MEDIO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS PERTINENTES QUE IMPACTEN EN LA ATENCION EFECTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE RUBRO Y MEJORAR LA ATENCION MEDICA QUE SE PRESTA A LA COMUNIDAD.</p> <p><b>7</b> DEFINIR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUENTES DE INFORMACION QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION, A FIN DE ESTANDARIZAR Y TRANSPARENTAR LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, PARA GARANTIZAR QUE EFECTIVAMENTE SE REALICEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION QUE EN TERMINOS DE COSTOS Y BENEFICIOS SEAN LA MEJORA ALTERNATIVA PARA LA POBLACION OBJETIVO Y PARA EL PAIS.</p> <p><b>8</b> INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON LOS PROYECTOS IMPLANTADOS A TRAVES DE LA CAPTURA DE INFORMACION GENERADA PARA SU CONSULTA POR MEDIOS ELECTRONICOS (CENTRO DE INFORMACION SOBRE COSTOS), EN UNA HERRAMIENTA ESTANDAR, QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y TRANSPARENTAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LAS AUTORIDADES EN DISTINTOS NIVELES Y PARA LA CIUDADANIA.</p> <p><b>9</b> DISEÑAR Y ORGANIZAR UN CENTRO DE INFORMACION SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS PARA LA SALUD HACIENDO UNA RECOPIACION DE DATOS RELACIONADOS QUE SIRVA DE REFERENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, PARA TRANSPARENTAR LA INFORMACION Y GENERAR INFORMES A DISTINTOS NIVELES DE AUTORIDAD, INCLUSIVE DE LA CIUDADANIA.</p> <p><b>10</b> DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADAS CON COSTOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS PARA IMPULSAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PROMOVER Y APROVECHAR EL APRENDIZAJE DE LAS EXPERIENCIAS DE EXITO A FAVOR DE LA SOCIEDAD MEXICANA</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION.</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA.</b></p>

	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL</b> SOCIOLOGIA GENERAL. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</b> <b>AREA GENERAL</b> SOCIOLOGIA POLITICA.	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA (12/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000150-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  ASESORAR Y COORDINAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES, EN LAS DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2% Y COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS) PARA LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, ASI COMO SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD Y COORDINANDO LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD.  <b>2</b> ASESORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRIORITARIOS QUE TENGA A CARGO LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, PARA QUE SE REGISTRE EN LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION.</p>		

**3** COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE LA GUIA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, IDENTIFICANDO LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ENTIDADES CUENTEN CON UN DOCUMENTO QUE SIRVE COMO GUIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

**4** PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA.

**5** ASESORAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE INFRAESTRUCTURA FISICA, CONSIDERADAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, CON REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS A LAS ENTIDADES, TELEFONICAMENTE, POR CORREO ELECTRONICO Y/O TALLERES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

**6** ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS, UTILIZANDO LAS BASES DE DATOS GENERADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA SATISFACCION DE NECESIDADES DE INFORMACION DE LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD.

**7** COORDINAR EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y/O ADQUISICION DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVIO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCION, PARA LAS ACCIONES QUE ESTEN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES AREAS TANTO DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.

**8** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y ANEXOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE PREVISION PRESUPUESTAL 2% PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y/O EQUIPAMIENTO, PARA CONCRETAR LOS ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBERAN DE REALIZARSE A CADA PROYECTO AUTORIZADO.

**9** VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (QUE SE ENCUENTREN EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, LOS LINEAMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL O LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS), CON EL OBJETIVO DE EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

**10** INFORMAR LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE SE REQUIEREN PARA QUE TODAS LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA TENGAN LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION.

**11** EVALUAR E INTEGRAR DIVERSOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PROCESANDO LA INFORMACION RECIBIDA PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION.

**12** ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS Y ENTIDADES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INCORPORAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ARQUITECTURA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b> <b>AREA GENERA CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS</b> <b>AREA GENERAL ARQUITECTURA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (13/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000037-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		

<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  OTORGAR LA ASESORIA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO LA APLICACION DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACION OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMAS SE VISUALIZA COMO EL AREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>2</b> SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN MEXICO.</p> <p><b>3</b> PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS.</p> <p><b>4</b> RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE.</p> <p><b>5</b> OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION.</p> <p><b>6</b> TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.</p> <p><b>7</b> OPERAR EL SISTEMA DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA.</p> <p><b>8</b> COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE INFORMACION RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p><b>9</b> PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA AL COMITE DE INFORMACION PARA SU APROBACION.</p> <p><b>10</b> IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS EN LA OPERACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>11</b> DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACION DE LOS ACERVOS.</p> <p><b>12</b> PROPORCIONAR LA CAPACITACION NECESARIA PARA LA OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACION DE ACERVOS.</p>	
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> <b>INFORMATICA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y</b> <b>ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN DERECHO, COMPUTACION</b> <b>E INFORMATICA, ADMINISTRACION,</b> <b>BIBLIOTECONOMIA.</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> <b>INFORMATICA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> <b>INFORMATICA, ADMINISTRACION.</b>
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS</b> <b>ORDENADORES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y</b> <b>DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION</b> <b>NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE RECURSOS (14/11/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C014P-0000127-E-C-O</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.</p> <p><b>2</b> PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE GESTIONES ANTE DIVERSAS INSTANCIAS SOCIALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y CONCERTAR RECURSOS QUE APOYEN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>3</b> PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LAS NECESIDADES PROPUESTAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, LA METODOLOGIA DE TRABAJO PARA LA ELABORACION, INTEGRACION, ANALISIS Y GESTION DE RECURSOS DEL PROGRAMA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.</p> <p><b>4</b> COLABORAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE LAS RUTAS DE CARAVANAS EN OPERACION Y PROPUESTAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS.</p> <p><b>5</b> APOYAR EN EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ASI COMO DISEÑAR Y PROPONER MODELOS Y MODALIDADES FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p><b>6</b> APOYAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MODELOS DE FINANCIAMIENTO EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACION DE INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA FORTALECER LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p><b>7</b> DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS PARA SU PRESENTACION A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p>		

	<p><b>8 PARTICIPAR EN LA ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS</b></p> <p><b>9 APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</b></p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS  CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA  CARRERA GENERICA EN MECANICA, ADMINISTRACION.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD  CARRERA GENERICA EN SALUD.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA  AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA ECONOMICAS  AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	<p>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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>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.</b></p>
--------------------------------	---

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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 probatoria 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.</li> </ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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 al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25</p>
--	---

horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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, 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.

	<p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <p><b>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, 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: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></p> <p><b>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></p> <p><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 02 al 15 de septiembre de 2020</b>, 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.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="440 856 1395 1335"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 856 919 890">Etapa</th> <th data-bbox="919 856 1395 890">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 890 919 921">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 890 1395 921">02 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 921 919 982">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 921 1395 982">Del 02 al 15 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 982 919 1043">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 982 1395 1043">Del 02 al 15 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1043 919 1075">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1043 1395 1075">A partir del 21 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1075 919 1136">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1075 1395 1136">A partir del 22 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1136 919 1197">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1136 1395 1197">A partir del 23 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1197 919 1228">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1197 1395 1228">A partir del 23 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1228 919 1289">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1228 1395 1289">A partir del 24 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1289 919 1335">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1289 1395 1335">A partir del 24 de septiembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b) - La DGRHO, 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.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de septiembre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de septiembre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de septiembre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de septiembre de 2020
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de septiembre de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de septiembre de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de septiembre de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de septiembre de 2020																				

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- Solo 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 DGRHO 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 por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus **Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen 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.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato 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:</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, 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.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p><b>Etapa o Subetapa</b></p>	<p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
		<p><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p><b>Puntaje Asignado</b></p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p><b>PUNTAJE MAXIMO</b></p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>		
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>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 candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas 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</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>

<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

---

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO**

El Comité Técnico de Selección de la plaza denominada Jefe de Departamento de Recursos y Seguimiento de Amparos, con código maestro de puesto 14-117-1-M1C014P-0000088-E-C-P, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente aviso de cancelación del concurso Público y Abierto de la Convocatoria Número 266, publicados el 05 de febrero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y en el sistema de Trabajaen con el número de concurso 87832.

Lo anterior en virtud de que el Comité Técnico de Selección, mediante Acta-Acuerdo 11-2020 de fecha 18 de marzo de 2020, toma conocimiento del acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de su primera sesión ordinaria del 18 de febrero de 2020, en la que se aprobó cancelar el concurso 87832.

El Comité Técnico de Selección emite el presente aviso de cancelación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 248 fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 su última reforma del 17 de mayo de 2019.

Asimismo, se informó de la cancelación del concurso a los candidatos que se encontraban en proceso y por este conducto al público en general. Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la

Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Julio Bello Ibares**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo, Agrario Territorial y Urbano**  
**Registro Agrario Nacional**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 81**  
**DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL**  
**DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 81/2020** dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C026P-0001573-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director General K11	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 126,617.00 (Ciento Veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida.</li> <li>2. Los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas.</li> <li>3. Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales, revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral.</li> <li>4. Analizar la factibilidad de Programas para la Integración y Actualización del Catastro Rural Nacional, y en caso de ser aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos.</li> <li>5. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegacionales de catastro rural.</li> <li>6. Coordinar los trabajos técnicos topográficos y cartográficos, con base en la Ley Agraria para los núcleos agrarios.</li> <li>7. Coordinar y dirigir la elaboración de manuales.</li> <li>8. Coordinar las actividades de asistencia técnica.</li> <li>9. Coordinar el seguimiento de avance del Programa de Certificación de derechos ejidales y titulación de solares.</li> <li>10. Coordinar el control de la salvaguarda del acervo cartográfico y fotogramétrico de las solicitudes de asistencia técnica.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	

	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>cinco (5) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Visión Estratégica. 2.- Negociación.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C017P-0001586-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director(a) de Area M11	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Registro y Control Documental	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos.</li> <li>2. Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia de inscripción.</li> <li>3. Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>4. Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos.</li> <li>5. Verificar que la calificación registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de dominio pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión.</li> <li>6. Verificar que en los expedientes para la autorización de cambio de destino de tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos.</li> <li>7. Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas.</li> <li>8. Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales.</li> <li>9. Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI.</li> <li>10. Verificar que las correcciones solicitadas al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional.</li> </ol>		

<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C017P-0001594-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director(a) de Area <b>M11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente en asuntos jurídico-contenciosos al Registro Agrario Nacional para preservar sus intereses.</li> <li>2. Dirigir y coordinar que las demandas en las que el registro sea parte se formulen y contesten oportunamente a fin de defender los intereses del propio órgano.</li> <li>3. Coordinar y supervisar que en todos los juicios en los que el registro sea parte se hayan substanciado, todas las etapas procesales correspondientes, a fin de no dejar en estado de indefensión al registro y salvaguardar sus intereses.</li> <li>4. Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de éste.</li> <li>5. Aprobar y revisar los medios de impugnación procedentes en los juicios de amparo a efecto de defender la legalidad de los actos reclamados a este registro.</li> <li>6. Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de éste.</li> <li>7. Brindar asesoría en el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran.</li> <li>8. Formular propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a lo ordenado tanto en las sentencias de las autoridades jurisdiccionales, como en las ejecutorias dictadas en materia de amparo en el ámbito de competencia del registro, a efecto de no incurrir en desacato a un mandato judicial.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p><b>10.</b> Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p><b>11.</b> Expedir y tramitar copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del registro, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos.</p> <p><b>12.</b> Supervisar la substanciación del trámite en las querrelas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al registro.</p>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> , en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C017P-0001577-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director(a) de Area <b>M11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Finanzas y Administración	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>1.</b> Coordinar el reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente para que se realicen los pagos al personal y a terceros institucionales, así como, participar en la formación del presupuesto del capítulo de servicios profesionales con la finalidad de contar con los recursos para cubrir las remuneraciones al personal y las aportaciones de seguridad social, en apego a la normatividad aplicable vigente.</p> <p><b>2.</b> Supervisar los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como, proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal para el control adecuado de la plantilla de personal.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar el procedimiento para los cambios de adscripción, captura de incidencias en el sistema de nómina, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como, establecer de conformidad con la política laboral diseñada para este Organismo Desconcentrado, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las representaciones sindicales registradas ante la autoridad laboral.</li> <li>5. Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio del Registro Agrario Nacional.</li> <li>6. Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y acciones de capacitación para el personal del Registro Agrario Nacional.</li> <li>7. Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Registro Agrario Nacional, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>8. Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, administrar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera al interior del Registro Agrario Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>																					
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras: <table border="1" data-bbox="673 934 1395 1291"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Area de Estudio	Carrera Genérica																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																					
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>cuatro (4) años de experiencia</b> en las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="673 1323 1395 1564"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública											
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																					
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)																					
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Liderazgo.</li> <li>2.- Trabajo en Equipo.</li> </ol>																					
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.																					
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.																					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.																					

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001841-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O31</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Finanzas y Administración	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica para la presentación, análisis y registro de los Escenarios Organizacionales ante los entes globalizadoras, para la operación y funcionamiento de este Organo Desconcentrado.</li> <li>2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir las plazas vacantes.</li> <li>3. Supervisar que las Convocatorias Públicas y Abiertas que emita el RAN, se realicen en apego a la normatividad vigente, y en los sistemas informáticos que correspondan, para cumplir con la programación establecida y notificada por el Comité Técnico de Profesionalización.</li> <li>4. Participar como enlace del Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, para la integración de la información solicitada, y la elaboración de las actas de dichos Comités, y dar seguimiento a los acuerdos de los Cuerpos Colegiados antes mencionados.</li> <li>5. Coordinar las acciones encaminadas a promover y operar el Subsistema de Desarrollo Profesional para fomentar la profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en este Organo Desconcentrado.</li> <li>6. Administrar las acciones para dar seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en el Registro Agrario Nacional a través de los medios informáticos correspondientes, a fin de cumplir con el Programa Operativo Anual del SPC.</li> <li>7. Coordinar y dar seguimiento en las instancias correspondientes y los sistemas informáticos diseñados para el efecto, a los cursos y acciones definidas que conforman el Programa Anual de Capacitación, para el desarrollo profesional de todos los trabajadores del Registro Agrario Nacional.</li> <li>8. Supervisar que la Evaluación del Desempeño Anual de todos los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>9. Coordinar el proceso de la elaboración de Planes de Carrera que realicen los Servidores Públicos de Carrera Titulares, y de Libre Designación, para la permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y promoción en alguna otra opción dentro del Sistema.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001622-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Finanzas y Administración	<b>Sede</b>	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los convenios y contratos que requieren las diversas unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>2. Registrar y dar seguimiento a los convenios y contratos formalizados por el Registro Agrario Nacional con la finalidad de llevar un control de los mismos.</li> <li>3. Calificar las garantías de cumplimiento que deriven de los contratos celebrados, así como reportar los mismos ante la TESOFE.</li> <li>4. Dar seguimiento a la suscripción de todas las partes que intervienen en los contratos y convenios celebrados por el Registro Agrario Nacional.</li> <li>5. Realizar el cálculo y rectificación de las penalizaciones remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales por parte del administrador del contrato o Titular del Area requirente.</li> <li>6. Formular los pedidos de los bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes del Registro Agrario Nacional conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Elaborar el proyecto de contrato, integrando en el modelo seleccionado tanto los datos relativos al proceso de adjudicación, como los proporcionados por el proveedor, con la finalidad de contar con un documento que se pueda turnar para opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Solicitar de los proveedores la documentación legal y administrativa, verificando que la documentación requerida sea actualizada pertinente, competente y contenga la información necesaria a efecto de integrar en el contrato los datos que permitan su plena identificación y acreditación de los poderes de las personas que los representan.</li> </ol>		

<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la liga del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro.</li><li>3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro.</li><li>4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.</li><li>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombres, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. <b>(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</b></li><li>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto de <b>Director General de Catastro y Asistencia Técnica (CDMX), Director de Normatividad Registral (CDMX), Director de lo Contencioso (CDMX), Director de Recursos Humanos (CDMX), Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación (CDMX) y Jefe de Departamento de Contratos (CDMX)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, 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 CTS 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 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</li><li>7. <b>Identificación oficial vigente</b> con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</li><li>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li><li>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</li><li>11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).</li></ol>
--	--

	<p><b>12.</b> Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”.</p> <p><b>13.</b> Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>“Para las promociones por concurso de los y 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental.</p> <p>En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (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”.</p> <p>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. El Registro Agrario Nacional 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 o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>	
<p><b>Registro de los (las) Participantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y 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 y las participantes.</p>	
<p><b>Etapas del Concurso</b></p>	<p><b>Etapas</b></p> <p>Publicación de la Convocatoria</p> <p>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</p> <p>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Entrevistas</p> <p>Determinación</p>	<p><b>Fecha o plazo</b></p> <p>02 de septiembre de 2020</p> <p>Del 02 al 15 de septiembre de 2020</p> <p>Del 21 de septiembre al 30 de noviembre del 2020</p> <p>Del 21 de septiembre al 30 de noviembre del 2020</p> <p>Del 21 de septiembre al 30 de noviembre del 2020</p> <p>Del 21 de septiembre al 30 de noviembre del 2020</p>

	<p><b>Nota:</b> Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, <b>las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio</b>, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</p>																				
<b>Temarios y Guías</b>	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; La liga es <a href="http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es">http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es</a> dentro del archivo: Temarios de la <b>Convocatoria 81</b>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".</p>																				
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de <b>Descarte</b> del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>																				
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: <b>70 puntos</b>, (en una escala de 0 a 100 puntos).</li> <li>• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades <b>NO</b> será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</li> </ul>																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Subetapas</b></th> <th><b>Puntaje para todos los niveles de puesto</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td>Evaluación de la Experiencia.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. Entrevistas.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Puntaje total</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>		<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntaje para todos los niveles de puesto</b>	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30	Evaluaciones de Habilidades.	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20	Valoración del Mérito.	10	IV. Entrevistas.		30	<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>
<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntaje para todos los niveles de puesto</b>																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30																			
	Evaluaciones de Habilidades.	10																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20																			
	Valoración del Mérito.	10																			
IV. Entrevistas.		30																			
<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>																			

	<p><b>Nota:</b> Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.</p> <p>I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</p> <p>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).</p> <p>III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>• Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios <b>NO</b> se considera procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El sistema arroje un folio de rechazo</li> <li>II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol>

<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p> <p>Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</li> <li>5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse 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.</li> <li>8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(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.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación:</p> <p><b>Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá).</li> <li>• Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%.</li> <li>• Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital.</li> <li>• Las personas participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio.</li> <li>• Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocaran en la entrada de las instalaciones.</li> <li>• Mantener la sana distancia (1.5 Mts)</li> <li>• Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen.</li> </ul> <p><b>Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio.</li> <li>• No saludar de mano, beso o abrazo.</li> <li>• Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.</li> <li>• Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso.</li> <li>• El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores.</li> <li>• Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común.</li> <li>• Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá).</li> <li>• Lavarse las manos antes de entrar al aula.</li> </ul> <p><b>10.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: tteodoro@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y

Encargado de Despacho de la Dirección General de Finanzas y Administración,

designado mediante oficio DJ/170/2020

**Lic. Humberto Ricardo Coca García**

Rúbrica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2020/05**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 No. COFEPRIS/2020/05** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/05/20)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C018P-0000629-E-C-N</b>		
<b>Rango:</b>	DIRECTOR DE AREA		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$62,042.00 (sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza.		
<b>Adscripción (UR):</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: <b>SECRETARIA GENERAL</b>		<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.	
	<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> <li>2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.</li> <li>3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL</li> <li>6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS.</li> <li>9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.</li> </ol>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>AREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>Grado de avance:</b> TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> </ul>
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ul>
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Area:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> </ul>
	<b>Area:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>Area:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>Area:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>Area:</b> CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 4 AÑOS		
<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA</li> </ol>	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (629)		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno</b>		
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: No aplica.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como 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 otras.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, EN FORMATO PDF y enviarlo al correo electrónico: <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a>. 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 a la dirección de correo electrónico señalada.</li> <li>2. Enlistar los documentos de acuerdo al orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo al folio de participación asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac.</li> <li>3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</li> <li>4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</li> <li>5. Los formatos “Hoja De Comprobación De Documentos Requeridos En La Convocatoria”, “Formato De Comprobación De La Experiencia Laboral” y los correspondientes a la “Evaluación De La Experiencia Y Mérito”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita, posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente.</li> <li>6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</li> </ol>

	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes.</li><li>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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales).</li><li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte).</li><li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li><li>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.</li><li>6. 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.</li></ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li></ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de los puestos desempeñados</li><li>• Duración en los puestos desempeñados</li><li>• Experiencia en el sector público</li><li>• Experiencia en el sector privado</li><li>• Experiencia en el sector social:</li><li>• Nivel de responsabilidad</li><li>• Nivel de remuneración</li><li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li></ul>
--	---

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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 al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2018 y 2019. 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.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	--

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>8. 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).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les 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 a 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</li><li>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;</li><li>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.</li></ol> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del <b>02 al 15 de septiembre de 2020</b>, 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.</p>	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2020.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2020.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2020.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2020.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre de 2020.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de septiembre de 2020.
	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</li> <li>La DERH, 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.</li> <li>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.</li> </ol>	

	<p>d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>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.).</p> <p>Al concluir las evaluaciones, la DERH 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.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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 de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Derivado de las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio”, el acceso a las instalaciones puede tomar más tiempo de lo usual, lo invitamos a tomar sus previsiones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</a> 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.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>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.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</li> <li>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.</li> <li>d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</li> <li>e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</li> <li>f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</li> </ul>																								
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.</li> <li>3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</li> <li>4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</li> <li>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:</li> </ol>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PUNTAJE MAXIMO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p>																								

	<p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> <li>6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos 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.</li> <li>8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>

	<p>10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</a></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a> y el número telefónico 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

**Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández**

Rúbrica.

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE MARINA**

Acuerdo Secretarial 330/2020 por el que se modifican los artículos Primero, Quinto y Sexto del diverso 166/2020, en el cual se hizo del conocimiento al público las prórrogas en trámites y los días inhábiles para efectos de actos y procedimientos administrativos sustanciados en la Autoridad Marítima Nacional, con motivo de la contingencia coronavirus (COVID-19), publicado el ocho de abril de dos mil veinte. ....	2
--	---

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior. ....	4
---	---

Aviso mediante el cual se da a conocer la lista de organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación, acreditados para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones; NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Sotol-Especificaciones y métodos de prueba; NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado; y NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas ( <i>Mangifera caesia</i> Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba. ....	25
---	----

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Títulos de Obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de julio de 2020. ....	31
---	----

**SECRETARIA DE SALUD**

Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala. ....	39
---	----

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Primer Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación No. 214/PEMC/08/2020 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Chiapas. ....	82
---	----

**COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD**

Modificaciones y adiciones al Estatuto Orgánico de CFE Generación III, publicado el 2 de enero de 2018. ....	85
--	----

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	88
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	88
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	88

**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General de la República. ....	89
---	----

**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06 y ACT-PUB/19/08/2020.04, en el sentido de ampliar sus efectos al 2 de septiembre del año en curso inclusive. ....	96
Anexo Síntesis de Acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria de 2020, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 11 de junio de 2020, de manera virtual. ....	101

**AVISOS**

Judiciales y generales. ....	103
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	116

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)