



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 3

Ciudad de México, miércoles 4 de mayo de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Instituto Mexicano del Seguro Social
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos
Indice en página 704

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara el 17 de julio de cada año, como el "Día Nacional de las Personas Defensoras de los Derechos Humanos Ambientales".

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE DECLARA EL 17 DE JULIO DE CADA AÑO, COMO EL "DÍA NACIONAL DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS AMBIENTALES".

Artículo Único. El Honorable Congreso de la Unión declara el 17 de julio de cada año, como el "Día Nacional de las Personas Defensoras de los Derechos Humanos Ambientales".

Transitorio

Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2022.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Karen Michel González Márquez**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO SNBP/007/2021 por el que se crea la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas.

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

KARLA I. QUINTANA OSUNA, Comisionada Nacional de Búsqueda de Personas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, fracción IV, 50, 53 fracciones XXII, XXXV y XLI y 99 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y en cumplimiento a los artículos 1, 3, 5, 9, 12, 44, 45, 46, 49, fracciones I, III y XVII, de dicho ordenamiento, por lo que respecta al Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y

CONSIDERANDO

Que a partir de la entrada en vigor de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas en 2018, el Estado mexicano tiene obligaciones en materia de búsqueda de personas desaparecidas, emanadas de las Convenciones Internacionales en la materia de las que es parte, como de su legislación interna;

Que el Estado mexicano es signatario del Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular, firmado en Marrakech en 2018; que el Pacto está basado en Principios Rectores como Centralidad de las personas, Cooperación Internacional, Derechos Humanos, Estado de Derecho y Garantías Procesales, y Enfoque gubernamental, en el cual se reconoce que la migración no puede ser atendida por un único sector normativo, requiriéndose coherencia entre todos los sectores y niveles de gobierno; y que dichos Principios Rectores orientan la consecución de 23 Objetivos, entre los que destaca el octavo: "Salvar vidas y emprender iniciativas internacionales coordinadas sobre las personas migrantes desaparecidas";

Que el Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024, dispone dentro de su objetivo 2, que la atención y protección a personas migrantes es prioritaria; afirmando en su numeral 6.2 que la crisis de desaparición afecta de forma desproporcionada a personas migrantes, quienes son más susceptibles de ser víctimas de delitos como la trata, la violencia sexual, el secuestro, la extorsión y la desaparición forzada; y dispone como acción puntual 2.2.2 el Impulsar acciones de coordinación para atender la desaparición de personas migrantes extranjeras, en territorio nacional y, en su caso, facilitar a sus familiares medidas de protección, acceso a la justicia, atención y reparación integral;

Que el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, es un órgano colegiado, que tiene como objetivo diseñar y evaluar de manera eficiente y armónica los recursos del Estado Mexicano para establecer las bases generales, políticas públicas y procedimientos entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para la búsqueda, localización e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas, así como para la prevención, investigación y sanción de los delitos en materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

Que la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que determina, ejecuta y da seguimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas;

Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la Fiscalía General de la República, las Fiscalías y Procuradurías Locales, deben contar con Fiscalías Especializadas para la investigación y persecución de los delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, las que deberán coordinarse y dar impulso permanente a la búsqueda de Personas Desaparecidas y que para tal efecto, deben contar con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos especializados y multidisciplinarios y una unidad de análisis de contexto que se requieran para su efectiva operación, entre los que deberá contar con personal sustantivo ministerial, policial, pericial y de apoyo psicosocial, por lo que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a colaborar de forma eficaz con las Fiscalías Especializadas;

Que la búsqueda diferenciada, es coherente con los Principios Rectores para la Búsqueda de Personas Desaparecidas aprobados por el Comité contra las Desapariciones Forzadas de la Organización de Naciones Unidas en 2019, en particular lo relativo al Principio 3 que señala: “La búsqueda debe regirse por una política pública”, que en su párrafo 3 indica: “La política pública específica sobre la búsqueda debe construirse con base en las obligaciones de los Estados de buscar, localizar, liberar, identificar y restituir los restos, según corresponda, de todas las personas sometidas a desaparición. Debe tomar en cuenta el análisis de las diversas modalidades y patrones criminales que generan desapariciones en el país.”; y el Principio 8: “La búsqueda debe realizarse con una estrategia integral”, que en su párrafo 6 dice: “La estrategia de búsqueda integral debe tomar en cuenta el análisis de contexto. Los análisis de contexto pueden servir para determinar patrones, esclarecer los motivos y el modus operandi de los perpetradores, determinar perfiles de las personas desaparecidas y establecer las particularidades regionales que explican las desapariciones. La autoridad competente dentro de su ámbito de atribuciones debe hacer los análisis de contexto de manera autónoma, de acuerdo con criterios científicos y no solamente con base en la información derivada de los casos individuales investigados [...]”. La creación de mecanismos diferenciados es también coherente con el Principio “Igualdad y no Discriminación” plasmado en el artículo 5, fracción VI de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que dispone “[...] Toda garantía o mecanismo especial debe fundarse en razones de enfoque diferencial y especializado”;

Que el Comité contra las Desapariciones Forzadas de la Organización de las Naciones Unidas destacó, en los párrafos 23 y 24 de sus Observaciones Finales sobre el informe presentado por México en virtud del artículo 29, párrafo 1 de la Convención Internacional para la protección de todas las Personas contra las

Desapariciones Forzadas, que el Estado Mexicano debería, en cooperación con los países de origen y destino de migrantes, y con la participación de las víctimas y la sociedad civil, redoblar esfuerzos para prevenir e investigar las desapariciones de migrantes, y localizar a las víctimas;

Que en 2021 la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, en su visita de trabajo virtual a México sobre Personas en Situación de Movilidad Humana, recomendó desarrollar e implementar mecanismos nacionales y regionales de búsqueda de personas en movilidad desaparecidas, y que dicho organismo también ha formulado múltiples recomendaciones relacionadas con la creación de mecanismos de búsqueda y acceso a la justicia de personas migrantes desaparecidas y/o sus familiares, independientemente de su situación migratoria, así como respecto de la generación de sistemas de intercambio de información de tipo regional de información forense y bases de datos de cuerpos encontrados no identificados asociados a contextos migratorios;

Que el noveno de los Principios Rectores para la Búsqueda de Personas Desaparecidas, aprobados por el Comité contra las Desapariciones Forzadas de la Organización de Naciones Unidas en 2019 se titula: “La búsqueda debe tomar en cuenta la particular vulnerabilidad de los migrantes” y que enfatiza el deber de los Estados de tomar medidas específicas de manera coordinada para evitar que en estas situaciones se cometan desapariciones, garantizando el intercambio rápido y seguro de información y documentación, para prevenir las desapariciones de migrantes y buscar a las personas migrantes desaparecidas; así como la importancia de la participación de las familias y de las organizaciones con experiencia en su acompañamiento en el diseño de estrategias y medidas para la búsqueda de personas migrantes desaparecidas;

Que el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas dispone en su párrafo 333 que la desaparición de personas extranjeras que se internan en el territorio nacional buscando refugio, oportunidades o atravesar la frontera con Estados Unidos constituye un patrón por existir repetición sistemática en el perfil de las personas desaparecidas, sus motivaciones para migrar, sus rutas, métodos, factores de vulnerabilidad y estructuras victimizantes, y por ello, en su párrafo 334, dispone una estrategia de Búsqueda por Patrones y la formación de un Grupo de Trabajo Interinstitucional coordinado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, con enlaces permanentes de múltiples autoridades;

Que, de conformidad con el artículo 53, fracciones XXII y XLI de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, entre las atribuciones de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas están las de “Solicitar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas, de conformidad con la normativa aplicable”; y “XLI. Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los Familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la Comisión Nacional de Búsqueda, en términos que prevean las leyes”;

Que la fracción X, del artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas consagra el principio de Participación Conjunta, de acuerdo al cual las autoridades deben permitir la participación directa de las familias en las tareas de búsqueda, tanto en el diseño, implementación y evaluación de las acciones en casos particulares, como en políticas públicas y prácticas institucionales;

Que el párrafo 334 del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas dispone que el Grupo de Trabajo Interinstitucional para la Búsqueda por Patrones de migrantes debe entablar diálogo con las diferentes organizaciones de sociedad civil que trabajan con migrantes;

Que el Principio 3 de los Principios Rectores para la Búsqueda de Personas Desaparecidas establece, en su párrafo 5, que la política pública sobre búsqueda debe construirse e implementarse, en todas sus etapas y todos sus alcances, con la participación de las víctimas y de todas las personas y organizaciones de la sociedad civil con experiencia y voluntad de cooperar con la construcción y/o implementación de esa política; y que en el Principio 5, relativo a que “La búsqueda debe respetar el derecho a la participación”, se establece que las víctimas, sus representantes legales, sus abogados o las personas autorizadas por ellos, así como toda persona, asociación y organización con un interés legítimo tienen el derecho de participar en la búsqueda, y que todas estas personas deben tener acceso a la información sobre las acciones realizadas, así como sobre los avances y los resultados de la búsqueda y de la investigación, debiéndose tomar en cuenta sus aportes, experiencias, sugerencias alternativas, cuestionamientos y dudas, sin someterlas a formalismos que las obstaculicen;

Que el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas contiene en sus párrafos 7 a 10 el Eje Rector Operativo de Desformalización, en el que se dispone que los procesos que sean ejecutados para búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas deberán desarrollarse de manera eficiente, sin apego a rigurosidades formales que puedan entorpecer, suspender o paralizar el proceso, eliminando los obstáculos legales o fácticos que reduzcan la efectividad de la búsqueda o eviten que se inicie de manera oportuna; y que dicho Eje incluye tanto la relación entre autoridades como con familiares de personas desaparecidas y no localizadas, y otros actores relacionados con la búsqueda de personas;

Que colectivos de familiares, organizaciones sociales y de la sociedad civil, con sede dentro y fuera de México, han desarrollado experiencias, iniciativas y proyectos tendientes a la búsqueda, localización e identificación de personas migrantes desaparecidas en la región, tanto en vida como entre personas fallecidas, y han establecido mecanismos de colaboración con autoridades mexicanas y extranjeras;

Que la búsqueda de personas migrantes desaparecidas requiere de un enfoque transnacional dada la necesidad de coordinar acciones e intercambiar datos entre instituciones, familias y organizaciones de diversos países, lo cual se reconoce en los párrafos 273 y 337 del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, y

Que con la finalidad de dar puntual atención a lo antes expuesto, el 16 de noviembre de 2021, durante la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas 2021, como resultado de la voluntad de declaraciones efectivas de sus integrantes, el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas aprobó el

ACUERDO SNBP/007/2021 POR EL QUE SE CREA LA MESA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS MIGRANTES DESAPARECIDAS

PRIMERO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas es un espacio de coordinación, intercambio y actualización continua de información, promoción de buenas prácticas y seguimiento del que participan instituciones del Estado mexicano y de otros Estados, organizaciones civiles mexicanas e internacionales, colectivos de familiares de personas migrantes desaparecidas, y organizaciones sociales especializadas en asistir a migrantes en tránsito y buscar migrantes desaparecidos.

SEGUNDO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas tiene por objeto facilitar la interacción continua, directa y el intercambio de información entre actores tanto nacionales, como extranjeros, en los ámbitos institucionales y civiles a los que se alude en los considerandos del presente instrumento, cuya colaboración es relevante para la búsqueda, localización e identificación de personas migrantes desaparecidas en el corredor migratorio Centroamérica-México-Estados Unidos, u otros de los que México forme parte.

TERCERO.- La Comisión Nacional de Búsqueda de Personas será la encargada, como Secretaría Técnica, de coordinar las reuniones de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas. La responsabilidad de coordinar el Grupo de Trabajo previsto en el párrafo 334 del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas recaerá sobre la persona servidora pública designada. La convocatoria se realizará por correo electrónico.

CUARTO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas estará integrada con la participación de familiares de personas migrantes desaparecidas, organizaciones civiles mexicanas, internacionales y de otros países, organismos internacionales, representantes de colectivos de familiares de personas migrantes desaparecidas, e instituciones públicas, mexicanas y de otros países, que estén relacionadas con la búsqueda de personas migrantes, así como peritos y expertos nacionales e internacionales.

Se promoverá la integración de experiencias, proyectos e iniciativas existentes que tienden a la búsqueda, localización e identificación de personas migrantes desaparecidas en la región, como la Comisión Forense creada mediante el Convenio de Colaboración para la Identificación de Restos Localizados en San Fernando Tamaulipas y en Cadereyta Nuevo León, el Banco de Datos Forenses de Migrantes no Localizados de El Salvador, el Banco de Datos Forenses de Migrantes no Localizados de Honduras, el Banco de Datos

Forenses de Migrantes Desaparecidos del Estado de Oaxaca, el Banco de Datos Forenses sobre Migrantes no Localizados del Estado de Chiapas, el Mecanismo de Apoyo Exterior de Búsqueda e Investigación, y The Forensic Border Coalition, entre otros, que en cualquier momento podrán solicitar a la Secretaría Técnica su incorporación.

QUINTO.- La participación de familias de personas migrantes desaparecidas es un derecho reconocido ante la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas, y estará garantizada, la Mesa no podrá sesionar válidamente sin su presencia, y deberán ser incorporadas a toda comisión, grupo de trabajo o equivalentes que ésta genere para abordar temas específicos. Se garantizará asimismo la disponibilidad de intérpretes cuando sea necesario para la participación de familias. El personal operador del Mecanismo de Apoyo Exterior de Búsqueda e Investigación facilitará condiciones de conexión remota en las sedes de consulados, embajadas o agregadurías cuando sea necesario para garantizar el derecho a la participación de familias residentes fuera del territorio nacional que lo requieran.

SEXTO.- La Secretaría Técnica de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas llevará un registro actualizado de las personas integrantes de la misma.

SÉPTIMO.- La Unidad de Investigación de Delitos para Personas Migrantes de la Fiscalía General de la República, el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores designarán personas servidoras públicas con capacidad de decisión para participar de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas. El resto de las instituciones del Estado Mexicano relacionadas con búsqueda de personas migrantes desaparecidas o la investigación de delitos cometidos en su contra estará representado a través del mecanismo definido por el Grupo de Trabajo previsto en el párrafo 334 del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, que rendirá informes en las sesiones ordinarias de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas.

OCTAVO.- Cualquier institución del Estado Mexicano podrá ser convocada por la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas, sea para asistir de manera puntual a una de sus sesiones, o bien para integrarse de manera permanente.

NOVENO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas sesionará de manera ordinaria cada dos meses, por vía remota.

DÉCIMO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas podrá sesionar de manera extraordinaria.

DÉCIMO PRIMERO.- La convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias es responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas impulsará que todas las autoridades competentes den garantía a los derechos a la participación y a la información de las familias de personas migrantes desaparecidas.

DÉCIMO TERCERO.- La Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas emitirá Lineamientos adicionales para su funcionamiento. En dichos lineamientos tomará en consideración las buenas prácticas y los mecanismos existentes en la región, así como, los mencionados en el numeral CUARTO del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo se publicará en el Diario Oficial de la Federación en cumplimiento de lo establecido en el numeral SEGUNDO de las determinaciones por las que el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas aprobó el referido Acuerdo conforme a lo establecido en el numeral PRIMERO de las referidas determinaciones.

SEGUNDO.- Los Lineamientos adicionales para la integración y funcionamiento de la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas a que se refiere el numeral DÉCIMO TERCERO del Acuerdo, se emitirán considerando todas y cada una de las previsiones establecidas en el Acuerdo que se publica, regulándolas para posibilitar la operación de la propia Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas.

Dado en la Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2021.- Comisionada Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla I. Quintana Osuna.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a la entidades federativas, a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO; LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, HÉCTOR SALGADO BANDA, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, HÉCTOR ALONSO DÍAZ EZQUERRA, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo "Constitución", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo "Ley General") refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la "Ley General" indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 (en lo sucesivo "PEF 2022") establece que se incluye \$603'781,613.00 (Seiscientos tres millones setecientos ochenta y un mil seiscientos trece pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente al menos de diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el "Subsidio").

Con fecha 18 de enero de 2022, fueron publicados en el "DOF", el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2022", (en lo sucesivo, "Lineamientos"), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. "LA CNBP" declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo "RISEGOB").

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el "DOF" el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la "Ley General" y 153 del "RISEGOB", es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la "Ley General". Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de "LA CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con el artículo 53, fracción XXVII de la "Ley General", 114 y 115, fracción V del "RISEGOB".

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "Constitución", y 28, 29, y 32 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, Gobernador del Estado de Guanajuato, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con la constancia de Mayoría y Validez, emitida por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, así como el Decreto número 333, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 21 de septiembre de 2018, en los que se acredita que fungirá como Gobernador del Estado para el período comprendido del 26 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2024.

II.3. En términos de los artículos 38 y 77, fracciones I, XVIII y XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el Gobernador del Estado de Guanajuato, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.4. Libia Dennise García Muñoz Ledo, Secretaria de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 19 de marzo de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 80, párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3 párrafos primero y segundo, 13, fracción I, 18 y 23, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 5 y 6, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.5. Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Guanajuato con fecha 26 de septiembre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 80, párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, párrafos primero y segundo, 13, fracción II, 18 y 24, fracción II, incisos a) y b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1 y 5, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

II.6. Héctor Alonso Díaz Ezquerro, Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Guanajuato con fecha 3 de julio de 2020, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con los artículos 25 y 28, fracción XXV de la Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato.

II.7. Con fecha 3 de junio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Decreto Número 182, por el que se expide la Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, en lo sucesivo la "La Comisión".

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle Paseo de la Presa número 103, Colonia Guanajuato Centro, Código Postal 36000, Estado de Guanajuato.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el estado de Guanajuato, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a "La Comisión", por conducto de su Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de manera ágil y directa, en el marco del "PEF 2022", de la "Ley General" y de los "Lineamientos", con la finalidad de apoyar a "La Comisión" para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Guanajuato.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "La Comisión" según lo dispuesto en el artículo 3 de los "Lineamientos".

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el "PEF 2022", los "Lineamientos" y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", asignará la cantidad de \$12'000,000.00 (Doce millones de pesos 00/100 M.N.). Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los "Lineamientos". En el entendido que el monto del Subsidio, deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, "La Comisión" la Secretaría de Finanzas, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los "Lineamientos", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para "LA CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA CNBP".
- VI. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$1'200,000.00 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% diez por ciento del subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2022", de los "Lineamientos", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. "La Comisión" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por "LA CNBP";
- III. "La Comisión" de la "ENTIDAD FEDERATIVA" remitirá a "LA CNBP" el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los "Lineamientos", y
- IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los "Lineamientos" o, en su defecto, serán reintegradas a la TESOFE.

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a "La Comisión" y será entregada en términos del artículo 20 de los "Lineamientos". Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los "Lineamientos" y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los "Lineamientos";
- II. Una vez que "LA CNBP" haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, "La Comisión" de la "ENTIDAD FEDERATIVA" remitirá el CFDI complemento de pago a "LA CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los "Lineamientos" y notificará dicha transferencia a "LA CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los "Lineamientos" para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de "LA CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la "Ley de Presupuesto", su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios; e
- III. Informar a "LA CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los "Lineamientos", que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2022.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el "PEF 2022", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como "La Comisión" proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por "LA CNBP" o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de "LA CNBP".

Son obligaciones de "LA CNBP" las señaladas en el "PEF 2022", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como la documentación que envíe el Gobierno Federal y las Entidades Federativas, según sea el caso, "LAS PARTES" están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de "LA CNBP": Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya; y
- II. Por parte de la Entidad Federativa: Carlos Alejandro Martiarena Leonar, en su carácter de Coordinador de Asuntos Jurídicos, o quien en su caso lo sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar a la otra Parte, de manera previa, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor (a) público (a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Resultados Trimestrales.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca el reporte del presupuesto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, o en caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por "LA CNBP".

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2022", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2022", en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2023, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2022, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión";
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación;
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga:
 1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";
 3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación, listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de "La Comisión", y

4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo, y

5. En el caso de actividades de comunicación tales como publicidad, contratación de espacios de publicidad de medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir: Plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida en términos de la fracción VII del artículo 32 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 33 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto el artículo 34, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los "Lineamientos".

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 35 de los "Lineamientos".

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

- I. En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 37 de los "Lineamientos", y
- II. Si "LA CNBP" determina el incumplimiento de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 37 de los "Lineamientos", ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos en términos de la fracción II del artículo 35 de los "Lineamientos";
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los "Lineamientos"; y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La "ENTIDAD FEDERATIVA" divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los "Lineamientos" y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el "PEF 2022" en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la "ENTIDAD FEDERATIVA" entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el presente Convenio; y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto "LAS PARTES" se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "LA CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA CNBP" ni a "La Comisión", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES", solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los "Lineamientos". Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar, realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 35, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación.

"LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el "DOF" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil veintidós.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **Diego Sinhue Rodríguez Vallejo**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobierno, **Libia Dennise García Muñoz Ledo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, **Héctor Alonso Díaz Ezquerro**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de San Luis Potosí, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios del DIF SLP.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ, EL “DIF SLP”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR VIRGINIA ZÚÑIGA MALDONADO EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en los artículos 1 y 4 determina que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; y que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento; el Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. Por lo que, el derecho a la identidad es un derecho humano que toda persona debe gozar.

Asimismo, la CPEUM en el artículo 36, fracción I, establece como obligación de los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes, siendo la organización y el funcionamiento permanente del mismo, la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana, servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la Ley.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 27, fracción VI, dispone que a “GOBERNACIÓN” le corresponde formular y conducir la política de población e interculturalidad y operar el Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP), en términos de las leyes aplicables; y tiene a su cargo el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Población (LGP).

La LGP establece en el artículo 86, que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Asimismo, en su artículo 91, establece que, al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

“GOBERNACIÓN” coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 de la LGP.

Por su parte, el artículo 94 de la LGP establece que las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población.

El Reglamento de la LGP en su artículo 82, establece que las dependencias y entidades de la APF tienen la obligación de proporcionar al Registro Nacional de Población, cuando éste lo solicite, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros; “GOBERNACIÓN”, deberá celebrar convenios con las administraciones públicas estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para los efectos antes señalados.

El 23 de octubre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el “Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población”, que en su artículo 1o. establece que la CURP se asignará a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero y conforme al artículo 3o., corresponde la asignación de la misma a “LA DGRNPI” de “GOBERNACIÓN”.

La CURP, es la única clave que se emite para todas las personas mexicanas por nacimiento, por naturalización, y repatriadas sin registro previo, así como a las personas extranjeras solicitantes de la condición de refugiado, y protección complementaria, solicitantes de asilo político, con condición de estancia de visitantes y con condición de estancia de residentes temporales o permanentes, sean menores o mayores de edad, y su establecimiento y adopción como una clave única y homogénea en todos los registros de

personas a cargo de las dependencias y entidades de la APF constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población, en términos del Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población publicado en el DOF el 18 de junio de 2018, y modificado el 18 de octubre de 2021.

El Registro Nacional de Población, como instrumento para la identificación de las personas que componen la población del país, es indispensable para que el “DIF SLP” que integra diversos registros de personas, adopten la CURP, e intercambien información con “GOBERNACIÓN” que permita validarla; logrando con ello por un lado, que las personas ejerciten sus derechos y, por el otro, que el “DIF SLP” agilice los trámites que efectúa, en el ámbito de su competencia; por lo que, el “DIF SLP” y “GOBERNACIÓN” deberán celebrar convenios para los efectos antes señalados.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019, contempla en su apartado “I. Política y Gobierno”, punto cuatro “Cambio de paradigma en seguridad”, Estrategia Nacional de Seguridad Pública, objetivo 8 “Articular la seguridad nacional, la seguridad pública y la paz” el objetivo estratégico “Construir las bases para la creación de un Documento Único de Identificación Nacional biometrizado”.

El Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el DOF el 25 de junio de 2020, prevé en su Objetivo prioritario 4, Estrategia prioritaria 4.4, las Acciones Puntuales siguientes: 4.4.2 Impulsar instrumentos normativos de colaboración con el sector público de los tres órdenes de gobierno y el sector privado, encaminados a consolidar el Registro Nacional de Población y 4.4.7 Consolidar e impulsar la adopción y uso de la CURP en los sectores público y privado para que constituya la llave primaria y el elemento de interoperabilidad en los programas y servicios que brinda a la población.

Por su parte, el “DIF SLP”, como órgano rector de la asistencia social en la Entidad y conforme a su ámbito de competencia, le corresponde establecer las bases de coordinación interinstitucionales para que los servicios asistenciales se brinden de manera ágil y transparente, en términos de lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí (LEY).

Por tanto, dichas acciones requieren procesos que agilicen el otorgamiento de los servicios de asistencia social y, asimismo, permitan identificar plenamente a los beneficiarios de los mismos, privilegiando la adopción y uso de la CURP.

En ese contexto, entre sus atribuciones se encuentran la de operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, mujeres y adultos mayores en situación de desventaja; ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios; atender, asesorar y orientar a las personas y grupos que lo soliciten para tratar asuntos relacionados con funciones de la asistencia social; y, las demás que sean necesarias para la mejor aplicación de los servicios asistenciales, tal y como se establece en el artículo 14, fracciones XI, XIII, XV y XXXVII de la LEY.

Es importante mencionar que el Sistema Nacional DIF establece cada año las directrices de los Programas de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario, a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC); en la que establece en su Capítulo 4, apartado 4.4. *Padrones de Beneficiarios del FAM-AS*, que a fin de asegurar que los datos de los beneficiarios sean correctos, los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) deben contar con un convenio con “LA DGRNPI” para servicio de confrontas y/o servicios web de la CURP.

Ahora bien, para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por usuarios del “DIF SLP”, a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y demás sujetos de asistencia social, en términos del artículo 6 de la LEY.

Por lo que, con la finalidad de fortalecer a la APF, en el registro e identificación personal, “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la APF Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 85 de la LGP y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB, teniendo entre sus atribuciones el registro y la acreditación de la identidad de las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.
- I.2. En términos del artículo 58 fracciones I, II y III del RISEGOB, “LA DGRNPI” tiene entre sus atribuciones organizar, integrar y administrar el Registro Nacional de Población, operar el SNIP y asignar la CURP.

- I.3.** Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuenta con facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 9, 10, fracción V y 58 del RISEGOB.
- I.4.** Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Roma número 41, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- II. El “DIF SLP”, declara que:**
- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado bajo la coordinación de la oficina del Gobernador del Estado. El “DIF SLP” es el órgano rector de la política de Asistencia Social en la Entidad, en términos de lo establecido en los artículos 13 de la LEY y 1 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado (RIDIFSLP).
- II.2.** Virginia Zúñiga Maldonado, en su carácter de Directora General, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por José Ricardo Gallardo Cardona, Gobernador Constitucional del Estado, de fecha 27 de septiembre del 2021, cuenta con las atribuciones y facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción VIII de la LEY.
- II.3.** Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es SDI880506LG4.
- II.4.** Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Calle Nicolás Fernando Torres número 500, Colonia Jardín, Código Postal 78270, Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Se reconocen mutuamente la existencia y personalidad jurídica con que se ostentan, manifestando que a su firma no existen vicios del consentimiento.
- III.2.** Es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio de Coordinación.
- III.3.** Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre “LAS PARTES” para promover la adopción, el uso y la certificación de la CURP, entre los usuarios del “DIF SLP” descritos en los Antecedentes del presente instrumento, con la finalidad de que se encuentre en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información con “LA DGRNPI”, en términos del Anexo Técnico que forma parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- LÍNEAS DE ACCIÓN.- En los términos del presente instrumento y derivado de las acciones de trabajo que serán acordadas por escrito entre “LAS PARTES”, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, se desarrollarán, de manera enunciativa más no limitativa, las actividades siguientes:

- I.** “GOBERNACIÓN” a través de “LA DGRNPI”, proporcionará a el “DIF SLP” el servicio web de CURP a efecto de que el “DIF SLP” valide en línea y en tiempo real, los registros contenidos en sus bases de datos y cuente en todo momento con el estatus de la CURP vigente, en los términos del Anexo Técnico correspondiente;
- II.** “LA DGRNPI” realizará las confrontas de datos que le solicite el “DIF SLP” con aquellos contenidos en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BDNCURP) para verificar los datos de identidad legal de sus usuarios;
- III.** El “DIF SLP”, adoptará la CURP, como elemento de identificación individual en los registros de los usuarios, en los casos que resulte aplicable conforme al presente instrumento y su Anexo Técnico;
- IV.** El “DIF SLP” presentará a “LA DGRNPI” los registros de sus usuarios que haya conformado con anterioridad a la firma del presente Convenio, para su confronta en la BDNCURP y previa verificación de los datos de identidad contenidos en los mismos, integrar la CURP de sus usuarios;
- V.** El “DIF SLP” coadyuvará con “LA DGRNPI” para mantener permanentemente actualizadas las bases de datos que integran el Registro Nacional de Población; para ello, el “DIF SLP” verificará que la CURP de sus usuarios se encuentre certificada por el Registro Civil; en caso contrario, cuando su proceso técnico-operativo lo permita, el “DIF SLP” orientará a sus usuarios para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda, en alguno de los 32 Estados integrantes de la Federación, a realizar los trámites procedentes y lograr su certificación;

- VI. El “DIF SLP” enviará a “LA DGRNPI”, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, el informe del consumo de consultas de la CURP que haya realizado en el mes inmediato anterior;
- VII. “LA DGRNPI”, en cualquier momento de la vigencia del presente instrumento jurídico, realizará verificaciones a las acciones que realice el “DIF SLP” respecto del cumplimiento del objeto del presente Convenio;
- VIII. El “DIF SLP” declara y reconoce expresamente que utilizará exclusivamente los servicios CURP, materia del presente instrumento jurídico para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, en apego a sus atribuciones legales;
- IX. Para tal efecto, el servicio será utilizado por las áreas adscritas al “DIF SLP”, conforme su estructura orgánica, a través de las personas autorizadas para ello, las cuales se obligan a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico; y
- X. Las demás que sean acordadas por “LAS PARTES” para la consecución del objeto del presente instrumento.

TERCERA.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que, para llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará un Comité de Seguimiento y Evaluación, mismo que estará integrado por dos representantes de cada una de “LAS PARTES”.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y evaluación de las actividades, a:

Por “LA DGRNPI”	Por el “DIF SLP”
• La persona titular de la Coordinación de Registro Poblacional. • La persona titular de la Dirección del Registro de Clave Única de Población.	• La persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria. • La persona titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información.

Los responsables designados participarán dentro del ámbito de su competencia, en la realización de acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.

“LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán designar a las personas con el nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas o, en su caso, los suplan en sus ausencias, previa comunicación escrita de aceptación por cada una de “LAS PARTES”.

CUARTA.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

- Establecer un Programa de Trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento;
- Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en el objeto del presente instrumento jurídico, así como los resultados de las acciones derivadas de la ejecución del presente Convenio;
- Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación, cumplimiento, suspensión del servicio o terminación anticipada del presente Convenio o de los instrumentos que de él se deriven; y
- Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores.

El Comité de Seguimiento y Evaluación podrá sesionar en cualquier tiempo a solicitud de “LAS PARTES”, con la finalidad de discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten, así como atender y resolver las controversias que llegaren a suscitarse.

QUINTA.- ANEXO TÉCNICO.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, por lo que suscribirán el Anexo Técnico citado en las Cláusulas Primera y Segunda, mediante el cual se determinan las particularidades técnicas de su operación y ejecución, por lo que deberán apegarse a su contenido.

SEXTA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.- “LAS PARTES” se comprometen a determinar las características técnicas, alcances, términos y condiciones en los que se llevarán a cabo las acciones de trabajo que no se contemplen en el Anexo Técnico, las cuales serán acordadas y resueltas por escrito entre “LAS PARTES” a través del Comité de Seguimiento y Evaluación y formarán parte integrante del presente Convenio, en cuyo caso se identificarán por versiones de aquél, sin que sea necesaria la celebración de instrumentos jurídicos modificatorios.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones que resulten aplicables.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: **(i)** tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a persona física o moral diversa a las que intervienen en la suscripción del presente instrumento jurídico ya sea entidad, dependencia, institución u organismo autónomo del sector público en cualquiera de sus órdenes o niveles de gobierno, o sector privado o financiero, dentro del territorio nacional o fuera de éste y **(vii)** abstenerse de autorizar, participar, ejecutar o permitir el uso de los servicios de CURP a ningún ente, institución, organismo o asociación de los sectores público, privado o financiero en cualquiera de sus niveles y órdenes de gobierno que no intervengan en el presente Convenio.

Lo anterior, en razón del reconocimiento expreso de que este servicio es únicamente para uso exclusivo del “DIF SLP”.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

El “DIF SLP” deberá informar a “LA DGRNPI” cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata con motivo del objeto del presente instrumento jurídico o cuando detecte que sus servicios de infraestructura o de cómputo han sido vulnerados y pueda ocasionar una sustracción, alteración, daño, pérdida o destrucción de datos y/o de información materia del presente instrumento jurídico.

El “DIF SLP”, previo a la transmisión de la información de los datos personales de sus usuarios, deberá comunicar a “LA DGRNPI” el aviso de privacidad y dar a conocer la finalidad a la que se encuentra sujeto el tratamiento de los datos que posee, cumpliendo asimismo con las obligaciones que le corresponden conforme al Capítulo II del Título Segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Las obligaciones contempladas en esta Cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que “LAS PARTES” dieran por terminado el presente Convenio.

OCTAVA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- “LAS PARTES” acuerdan que apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, con sus respectivos recursos humanos, materiales y en la medida de su respectiva disponibilidad presupuestaria.

NOVENA.- DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.- “LAS PARTES” acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte, cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES”, podrá ceder, transferir, enajenar o gravar por ningún acto jurídico a terceras personas, los derechos y obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA PRIMERA.- AVISOS Y COMUNICACIONES.- “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones o a través del correo electrónico que sea reconocido y acreditado expresamente por “LAS PARTES”, con acuse de recibo en todos los casos para que sea válida su exigibilidad como medio de notificación.

En caso de que “LAS PARTES” cambien su domicilio, deberán notificarlo por escrito con acuse de recibo a la otra Parte, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efecto el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.- El personal que cada una de “LAS PARTES” comisione, designe o contrate para la instrumentación, ejecución y operación de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la Parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una Parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la Parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra Parte, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por éstos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, a petición expresa y por escrito que cualquiera de ellas dirija a la otra a través de los responsables designados en la Cláusula Tercera, con al menos 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha que se proponga la modificación o adición, en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento jurídico mediante Convenio Modificatorio, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de sus obligaciones en la realización del presente instrumento que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

En este supuesto la Parte afectada deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, así como tratar de tomar las previsiones que se requieran para remediar la situación.

En el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido, inmediatamente se restaurará la ejecución del presente instrumento en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de su suscripción y por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- En caso de que el “DIF SLP” incumpla alguna de las obligaciones previstas en este instrumento jurídico o que “GOBERNACIÓN” detecte alguna actividad anormal en la consulta de los datos de registros de personas, se suspenderá inmediatamente el acceso al servicio y contraseña de consulta que se otorga mediante el presente instrumento.

“GOBERNACIÓN” a través de “LA DGRNPI” notificará por escrito o mediante el correo electrónico que sea reconocido por “LAS PARTES” el hecho o situación que originó la suspensión del servicio, a efecto de que se instale el Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta, en un término no mayor a 5 (cinco) días hábiles desde que se realizó la suspensión del servicio, a fin de dirimir y solucionar dicha situación.

En caso de que la actividad anormal se haya debido a un hackeo o vulneración en la infraestructura o servicios de cómputo del “DIF SLP”, se acreditará que no existió dolo en un uso anormal del servicio y la suspensión del servicio se levantará hasta en tanto el “DIF SLP”, acredite a plena satisfacción de “LA DGRNPI” que ha corregido la vulneración a su infraestructura y que ha reforzado sus medidas de seguridad técnicas y administrativas que eviten cualquier daño, sustracción, robo o mal uso de los datos de CURP.

En caso de que se acredite que el “DIF SLP” participó, autorizó, realizó o ejecutó en una o algunas de las causales descritas en la Cláusula siguiente, la suspensión del servicio se mantendrá vigente hasta en tanto, se ejecute la terminación anticipada de este instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada su participación en el presente Convenio, trayendo como consecuencia la cancelación de acceso al servicio y contraseña de la consulta objeto del presente Convenio.

La terminación se hará mediante notificación escrita con al menos 30 (treinta) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento jurídico; en caso de existir actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, se les dará continuidad hasta su conclusión.

Son causales para la terminación anticipada de este Convenio, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

1. Que cualquiera de “LAS PARTES” por voluntad propia y expresa notifique su deseo de dar por terminado dicho Convenio.
2. El “DIF SLP” incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este Convenio.
3. Utilizar el servicio que se otorga para algún beneficio económico que implique lucro o pago por el mismo a favor del “DIF SLP”.
4. Utilizar el servicio en favor de un tercero o permitir el acceso a los servicios CURP sin autorización de “LA DGRNPI”.
5. Utilizar los servicios para un fin distinto al autorizado, o proporcionar los resultados de la consulta del servicio y compartir la contraseña que se otorga para ejecutar el mismo, por cualquier medio, a terceras personas, entendidas éstas como las personas morales de carácter privado, social o público y las personas físicas a las que “LA DGRNPI” no les haya otorgado ninguna autorización.
6. Utilizar la consulta de la CURP o de los datos que se derivan de ella, para fines distintos a los estrictamente previstos en sus atribuciones o no se cumpla con la restricción de confidencialidad o reserva y no difusión de la información intercambiada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al respecto.
7. Cuando, ante una controversia, no exista acuerdo entre “LAS PARTES” que la resuelva.

La terminación anticipada de este instrumento jurídico será independiente a las consecuencias legales, tanto penales como civiles, que pudieran derivarse de dicha acción, deslindando a “GOBERNACIÓN” y al personal de ésta, desde ahora, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole, debiendo el “DIF SLP” sacar en paz y a salvo a “GOBERNACIÓN”.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” en términos del artículo 9, fracción X de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.- “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento serán resueltos de común acuerdo a través del Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta, sin transgredir lo dispuesto en la legislación aplicable.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México el 24 de enero de 2022.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por el DIF SLP: la Directora General, **Virginia Zúñiga Maldonado**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Guaymas del Estado de Sonora, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O Y, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL “MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR LA DRA. KARLA CORDOVA GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR EL LIC. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ Y EL C.P. DANIEL SEFERINO APODACA LARRINAGA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo señalado en los artículos 19, fracción IV, cuarto párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la “Secretaría” constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis, fracción VIII de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF tienen por finalidad compensar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) la disminución en las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable, a consecuencia de una disminución de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar la disminución en el monto de las participaciones que corresponden a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas, en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la “Secretaría”, el Gobierno del Estado de **Sonora** y el “Municipio”, tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1994, en el cual se establece que el “Municipio” percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en la fracción anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2.-A. de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V, es pagada por la Federación directamente al "Municipio", por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, entre la "Secretaría" y el "Municipio", para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales que procedan y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SECRETARÍA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL "MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 4, 128, 129, 130 y 136, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se encuentra investido de personalidad jurídica propia, está integrado por una comunidad establecida en un territorio con superficie y límites reconocidos y cuenta con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la Administración de su Hacienda Pública.

2. La Dra. Karla Córdova González, en su carácter de Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, cuenta con facultades para representar al Municipio en la celebración del presente acto jurídico, acreditando su personalidad con la copia certificada de la constancia de mayoría y validez para presidenta municipal de fecha 9 del mes de junio del año 2021, expedida por el Instituto Electoral del Estado de Sonora, así como mediante el acta de la primera sesión pública y solemne de fecha 16 del mes de septiembre del año 2021, levantada con motivo de la instalación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

3. El Lic. Celestino Sarabia Tautimez, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, y con base a lo establecido en el artículo 89, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tiene la facultad de refrendar todos los documentos emanados del Ayuntamiento, acreditando su personalidad con el nombramiento realizado en sesión extraordinaria número uno de fecha 16 de septiembre del 2021.

4. El C.P. Daniel Seferino Apodaca Larrinaga, en su carácter de Tesorero Municipal lo que se acredita con el nombramiento realizado en acuerdo tomado en sesión extraordinaria número uno de fecha 16 de septiembre del 2021, así como la expedición de nombramiento de fecha 16 de septiembre de 2021, otorgado por la Dra. Karla Córdova González, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, ratificado en términos de ley, por el Secretario del Ayuntamiento, con base a lo estipulado en el artículo 89, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

5. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Serdán número 150, entre calles 22 y 23 colonia Centro, Código Postal 85400, Guaymas, Sonora.

En virtud de lo anterior, la "Secretaría" y el "Municipio", con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2.-A., 9o. último párrafo y 10, de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 61, fracción II, inciso f) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 81, fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan transferido al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF –derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo– por concepto de compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente que tenga derecho a recibir el “Municipio” del FEIEF por el mismo concepto, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF, sean superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, el “Municipio”, deberá efectuar el reintegro al FEIEF dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la “Secretaría” le comunique el monto correspondiente, sin ninguna carga financiera adicional, en los términos que para tal efecto dé a conocer la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 Bis, fracción VIII, inciso b) de la LFPRH.

En caso, de no realizar dicho reintegro en el plazo establecido, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., último párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del “Municipio” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará al “Municipio” la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de **Guaymas**, del Estado de **Sonora**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2012.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2022.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal, Dra. **Karla Córdova González**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, Lic. **Celestino Sarabia Tautimez**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, C.P. **Daniel Seferino Apodaca Larrinaga**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito, y la cesión de derechos posesorios, al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Actopan (antes Antigua S.E. Actopan), ubicado en Carretera Pachuca-Ixmiquilpan km. 36, Barrio El Efe y Daxtha, Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, con Registro Federal Inmobiliario número 13-12350-9.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

AD-008-2022

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito, y la cesión de derechos posesorios, al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica Actopan”, (antes “Antigua S.E. Actopan”), ubicado en Carretera Pachuca-Ixmiquilpan km. 36, Barrio El Efe y Daxtha, Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, con Registro Federal Inmobiliario número 13-12350-9.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 4, 6 fracciones VI, XII, XX y XXI, 11 fracción I, 28 fracciones II, III y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 2 y 3 fracciones IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXVI, XXXII y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica Actopan”, (antes “Antigua S.E. Actopan”), ubicado en Carretera Pachuca- Ixmiquilpan km. 36, Barrio El Efe y Daxtha, Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, con Registro Federal Inmobiliario número 13-12350-9.

SEGUNDO.- Que el inmueble materia del presente acuerdo cuenta con los siguientes antecedentes de propiedad:

Por escritura pública número 65 de fecha 28 de julio de 2004, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 87227 el 22 de abril de 2005, se hizo constar la transferencia de bienes a título gratuito, de la Comisión Federal de Electricidad a Luz y Fuerza del Centro, de fecha 19 de octubre de 1994, de los cuatro predios rústicos, ubicados en el Barrio El Efe y el Daxtha, en la Ciudad de Actopan, Estado de Hidalgo, dentro de los cuales se encuentra el ubicado en Carretera Pachuca- Ixmiquilpan km. 36.

Mediante Contrato número CD-A 2015 008 de 14 de agosto de 2015, se hizo constar la enajenación a título gratuito y cesión de derechos posesorios del inmueble federal objeto del presente instrumento, que realizó el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en favor de la Federación. Dicho contrato fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 87227/1 por lo que respecta a la propiedad de la superficie de 23,891 metros cuadrados y en el Folio Real 146339 por lo que respecta a los derechos posesorios por la superficie de 880.10 metros cuadrados, siendo ambas inscripciones de fecha 22 de septiembre de 2015.

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:750 por la Comisión Federal de Electricidad, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI/6536/13-12350-9/2019/T el 16 de abril de 2019 y certificado el 22 de abril de 2019.

CUARTO.- Que mediante oficio CFE-DIS-651 de 15 de octubre de 2018 el Director General de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada.

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.2C.7.2020/0653 de 6 de agosto de 2020, el INAH por conducto de la Dirección del Centro INAH Hidalgo, manifiesta que el inmueble en mención cuenta con materiales, sistemas constructivos y elementos arquitectónicos tradicionales del siglo XX, por lo que se determinó que no es un monumento Histórico y por oficio número 0879-C/0681 de 19 de agosto de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico.

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en razón de que el inmueble descrito en el primer considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Distribución y por ende no figura ni ha figurado como “disponible” en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública.

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su (9ª/18) Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación de 329 inmuebles del régimen del dominio público de la Federación para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición.

OCTAVO.- Que la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fecha 30 de octubre de 2018, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048, entre otros, del inmueble materia de este Acuerdo.

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo.

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica Actopan”, (antes “Antigua S.E. Actopan”), conformado por dos fracciones de terreno, con superficies de 23,891.00 metros cuadrados y 880.10 metros cuadrados, que integran una unidad topográfica, ubicado en Carretera Pachuca- Ixmiquilpan km. 36, Barrio El Efe y Daxtha, Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, con Registro Federal Inmobiliario número 13-12350-9, y se autoriza la aportación a título gratuito de la superficie de 23,891.00 metros cuadrados, así como la cesión de derechos posesorios a título gratuito de la superficie de 880.10 metros cuadrados, con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Distribución dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita y de los derechos posesorios a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Distribución.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Distribución, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 21 de abril del 2022.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, de la fracción de terreno con superficie de 32,000.00 metros cuadrados, denominada Subestación Eléctrica Apaxco, ubicada en Carretera Los Reyes-Tequixquiac sin número, Ejido Casa Blanca, Poblado Tlapanaloya, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9281-3.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

AD-009-2022

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, de la fracción de terreno con superficie de 32,000.00 metros cuadrados, denominada “Subestación Eléctrica Apaxco”, ubicada en Carretera Los Reyes-Tequixquiac sin número, Ejido Casa Blanca, Poblado Tlapanaloya, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9281-3.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 4, 6 fracciones VI, XII, XX y XXI, 11 fracción I, 28 fracciones II, III y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 2 y 3 fracciones IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXVI, XXXII y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra la fracción de terreno con superficie de 32,000.00 metros cuadrados, denominada “Subestación Eléctrica Apaxco”, ubicada en Carretera Los Reyes-Tequixquiac sin número, Ejido Casa Blanca, Poblado Tlapanaloya, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9281-3, fracción segregada del inmueble federal con superficie total de 50,386.00 metros cuadrados, ubicado sobre una superficie de uso colectivo de terrenos del Ejido Casa Blanca, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

SEGUNDO.- Que el inmueble materia del presente acuerdo cuenta con los siguientes antecedentes de propiedad:

Por escritura pública número 11 de fecha 13 de diciembre de 2000, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 62963 el 2 de abril de 2002, se hizo constar la formalización de un Convenio de transferencia de bienes a título gratuito, a favor de Luz y Fuerza del Centro, respecto de la fracción del Ex – Ejido Casa Blanca, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, con superficie de 05-03-86 hectáreas.

Mediante Contrato número CD-A 2015 008 de 14 de agosto de 2015, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 62963/1 el 22 de septiembre de 2015, se hizo constar la enajenación a título gratuito de la fracción de terreno objeto del presente instrumento, que realizó el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en favor de la Federación.

TERCERO.- Que las medidas y colindancias de la fracción de terreno objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:750 por la Comisión Federal de Electricidad, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI/6366/15-9281-3/2018/T el 23 de noviembre de 2018, y certificado el 30 de noviembre de 2018.

En el antecedente de propiedad se indica que la superficie total del predio es de 50, 386.00 metros cuadrados, de la cual CFE Transmisión, ocupa una superficie de 32,000.00 metros cuadrados, la cual será objeto de subdivisión administrativa a cargo de CFE Transmisión como condición suspensiva para la celebración del contrato de aportación correspondiente.

CUARTO.- Que mediante oficio 1534 de 5 de octubre de 2018, el Director General de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada.

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.3S.1-2020/1784 del 18 de septiembre de 2020 el INAH por conducto del Centro INAH Estado de México, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no es un monumento histórico, ni colindante a uno, tampoco en zona de monumentos históricos, y por oficio número 401.3S.1-2020/1785 del 18 de septiembre de 2020 el INAH por conducto del Centro INAH Estado de México, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo carece de valor arqueológico; asimismo por oficio número 0810-C/0612 de 20 de julio de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación del INBAL de inmuebles con Valor Artístico y no son colindantes con alguna construcción incluida en la relación del INBAL de inmuebles con Valor Artístico.

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, en razón de que el inmueble descrito en el primer considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Transmisión y por ende no figura ni ha figurado como “disponible” en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública.

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su (9ª/18) Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación del régimen del dominio público de la Federación de 329 inmuebles para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición.

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre de 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros.

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo.

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la fracción de terreno con superficie de 32,000.00 metros cuadrados, denominada "Subestación Eléctrica Apaxco", ubicada en Carretera Los Reyes-Tequixquiac sin número, Ejido Casa Blanca, Poblado Tlapanaloya, Municipio de Hueyoxtlá, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9281-3, fracción segregada del inmueble federal con superficie total de 50,386.00 metros cuadrados, ubicado sobre una superficie de uso colectivo de terrenos del Ejido Casa Blanca, Municipio de Hueyoxtlá, Estado de México y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Transmisión dejare de utilizar la fracción de terreno cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicha fracción de terreno con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Transmisión.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- A efecto de formalizar el contrato de donación que se autoriza, CFE Transmisión deberá realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la subdivisión formal de la fracción de terreno que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, ante las autoridades competentes y se inscriba el instrumento que la formalice en el Registro Público de la Propiedad Federal.

SÉPTIMO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Transmisión, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de abril del 2022.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie de 11,581.78 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica de 230 KV FISISA, ubicada en Avenida Acoxa número 428, Colonia del Vergel del Sur (Ex Hacienda de Coapa), Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, con Registro Federal Inmobiliario número 9-21001-8.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

AD-010-2022

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie de 11,581.78 metros cuadrados, denominado “Subestación Eléctrica de 230 KV FISISA”, ubicada en Avenida Acoxa número 428, Colonia del Vergel del Sur (Ex Hacienda de Coapa), Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, con Registro Federal Inmobiliario número 9-21001-8.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 4, 6 fracciones VI, XII y XXI, 11 fracción I, 28 fracciones II, III y VII, 29 fracciones II y VI, 84 fracción VI, 95, 99 fracción III y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o apartado B, Fracción XXXIV, letra D, inciso d, numera VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 3 fracciones IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXVI, XXXII y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 11,581.78 metros cuadrados, integrada por la superficie de 5,025.80 metros cuadrados de la poligonal que ocupa la S.E. FISISA y la superficie de 6,555.98 metros cuadrados ocupada por la vialidad denominada Avenida las Torres, denominado “Subestación Eléctrica de 230 KV FISISA”, ubicada en Avenida Acoxa número 428, Colonia del Vergel del Sur (Ex Hacienda de Coapa), Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, también conocido como el predio resultante de la fracción denominada Zona 1, marcada actualmente con el número oficial 426, con la fracción A resultante de la subdivisión de la fracción denominada Zona 2, marcada con el número oficial 428, ambas de la Calzada Acoxa hoy Colonia Vergel del Sur, fracciones que resultaron de la subdivisión del predio originalmente ubicado en el número 436, de la Avenida Acoxa, Colonia Ex Hacienda de Coapa, Delegación Tlalpan, con Registro Federal Inmobiliario número 9-21001-8.

SEGUNDO.- Que el inmueble materia del presente acuerdo cuenta con los siguientes antecedentes de propiedad:

Por escritura pública número 13 de fecha 20 de septiembre de 2007, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 91784 el 12 de noviembre de 2007, la compañía de Luz y Fuerza del Centro, Sociedad Anónima, adquirió la propiedad del inmueble Zona 1 resultante de la subdivisión del predio identificado con el número 436 de la Avenida Acoxa, Colonia ex Hacienda de Coapa, actualmente marcada con el número oficial 426 de la Calzada Acoxa, hoy Colonia Vergel del Sur, Delegación Tlalpan, Distrito Federal.

Mediante Contrato número CD-A 2015 008 de 14 de agosto de 2015, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 91784/1 el 22 de septiembre de 2015, se hizo constar la enajenación a título gratuito del inmueble objeto del presente instrumento, que realizó el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en favor de la Federación.

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble objeto del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico elaborado a escala 1:1000 por la Comisión Federal de Electricidad, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el número DRPCI/6301/9-21001-8/2018/T el 26 de octubre de 2018 y certificado el 12 de noviembre de 2018.

El resultado del levantamiento topográfico arrojó una superficie de 11,581.78 metros cuadrados, en tanto que la superficie que consigna el título de propiedad es de 11,580.54 metros cuadrados, por lo que existe una diferencia de 1.24 metros cuadrados, lo que equivale a una variación del 0.01%; que se encuentra dentro de la tolerancia del 2% a que se refiere el criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa de este Instituto, contenido en el documento denominado "Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal" de 7 de octubre del 2013, en el que se considera ésta una diferencia técnicamente admisible, atendiendo a que no siempre se han utilizado los mismos métodos y equipos de medición para obtener la superficie de los inmuebles federales.

CUARTO.- Que mediante oficio 1534 de 5 de octubre de 2018, el Director General de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, tal y como se desprende de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, toda vez que está destinado al cumplimiento del objeto para el cual fue creada.

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.3S.1-2020/1711 del 28 de agosto de 2020 el INAH por conducto de la Subdirección de Autorizaciones de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, manifiesta que el inmueble materia de este Acuerdo no está considerado monumento histórico, no es colindante con alguno de estos y se ubica fuera de los límites de una zona histórica, por localizarse en una zona de con alto potencial de vestigios arqueológicos, sólo en caso de iniciar cualquier obra con excavaciones sería necesario que cuente con el Visto Bueno de la Dirección de Salvamento Arqueológico; y por oficio número 0810-C/0612 de 20 de julio de 2020, el INBAL, a través de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble, señala que el inmueble materia de este Acuerdo no está incluido en la relación de inmuebles de Valor Artístico.

SEXTO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen de no publicidad del 16 de octubre de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles dictaminó no llevar a cabo la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral 118 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", en razón de que el inmueble descrito en el primer considerando de este Acuerdo será objeto del acto de disposición previsto en el artículo 84 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, ya que se encuentra en posesión de la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad CFE Transmisión y por ende no figura ni ha figurado como "disponible" en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; además de no ser apto para ser destinado al servicio de alguna otra Institución Pública.

SÉPTIMO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su (9ª/18) Novena Sesión Ordinaria del año 2018, celebrada el 24 de octubre de 2018, emitió Acuerdo (102/18 CAI) mediante el cual se acuerda por unanimidad de votos la opinión positiva para la desincorporación del régimen del dominio público de la Federación de 329 inmuebles para su aportación al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entre otros, del inmueble objeto del presente Acuerdo, con la finalidad de que los continúen usando en el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas en la prestación del servicio de energía eléctrica; asimismo, que se emita el dictamen para actos de administración y/o disposición.

OCTAVO.- Que con fecha 30 de octubre de 2018, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de No Utilidad para el Servicio Público número DAAD/2018/048 respecto del inmueble materia de este Acuerdo, entre otros.

NOVENO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

DÉCIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó el trámite de desincorporación y autorización de la aportación a que se refiere este Acuerdo.

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9, fracción XIV del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Con base en las consideraciones referidas y tomando en cuenta que dicho inmueble no es de uso común, por sus características y vocación de uso, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al Patrimonio Inmobiliario Federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 11,581.78 metros cuadrados, denominado "Subestación Eléctrica de 230 KV FISISA", ubicada en Avenida Acoxa número 428, Colonia del Vergel del Sur (Ex Hacienda de Coapa), Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, con Registro Federal Inmobiliario número 9-21001-8 y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que lo continúe utilizando en el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si CFE Transmisión dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por CFE Transmisión.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo, no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables a CFE Transmisión, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso por el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo a la citada empresa.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de abril del 2022.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para ocupación de su Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, el Inmueble Federal con superficie de 218.49 metros cuadrados, denominado Parroquia, ubicado en Calle Parroquia número 736, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

DST-003/2022

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para ocupación de su Órgano Administrativo Desconcentrado “Servicio de Protección Federal”, el Inmueble Federal con superficie 218.49 metros cuadrados, denominado “Parroquia”, ubicado en Calle Parroquia, número 736, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción VI, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracción V, 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2º Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3 fracciones IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XIII y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en consideración los siguientes:

RESULTADOS

1.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie 218.49 metros cuadrados, denominado “Parroquia”, ubicado en Calle Parroquia número 736, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, identificado en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 9-17173-3;

2.- Que el inmueble federal descrito en el Resultado anterior, se acredita mediante Escritura Pública número 4, de 31 de mayo de 1969, en la que se hace constar la Cesión de Derechos y Adjudicación por Sorteo, a favor del Gobierno Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 45263 de 17 de noviembre de 1998;

3.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número SC-546-2019, elaborado a escala 1:100, aprobado y registrado, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, bajo el DRPCI/6547/9-17173-3/2019/T de 08 de mayo de 2019 certificado por la misma Dirección el 17 de mayo de 2019;

4.- Que mediante oficio número SSPC/UAF/DGRMSOP/03475/2021 de 14 de octubre de 2021, el Director General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, solicitó se inicien las gestiones necesarias para la obtención del Acuerdo Administrativo de Destino, para ocupación de su Órgano Administrativo Desconcentrado “Servicio de Protección Federal”;

5.- Que mediante oficio 401.4S.15-2019/2204 de 13 de junio de 2019, la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, señala que el inmueble aludido, no es Monumento Histórico, no colinda con Monumento Histórico, no se encuentra dentro de una Zona de Monumentos Históricos;

6.- Que mediante oficio con número 1316-C/0706 de 10 de junio de 2019, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble (DACPAI), señala que el inmueble descrito en el Considerando primero, no está incluido en la “Relación de Inmuebles con Valor Artístico” del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) y no colinda con algún inmueble incluido en la referida relación;

7.- Que mediante Acta de Entrega de 12 de junio de 2020 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 45263/2 de fecha 30 de julio de 2020; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el inmueble hizo entrega física, jurídica y administrativa a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien a su vez entregó a su Órgano Administrativo Desconcentrado, Servicio de Protección Federal el inmueble descrito en el Considerando Primero;

8.- Que mediante Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo con Folio número 14950-151ESKA21 de fecha 18 de agosto de 2021, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, informa que el inmueble de mérito, se considera con diversos usos de suelo permitidos;

9.- Desahogando el procedimiento en tiempo y forma acatando en todo momento el marco normativo aplicable que regula el presente acto jurídico, me pronuncio al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la operación que se autoriza.

II.- La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

III.- Asimismo, y con fundamento en el artículo 9 fracción XIV en relación con el artículo 11, fracción V del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

IV.- Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establece el artículo 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el Resultado Primero de este Acuerdo a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para ocupación de su Órgano Administrativo Desconcentrado "Servicio de Protección Federal".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales y obtener las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligada a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que en su caso se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTO.- El destino únicamente confiere a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo ni otorga derecho real alguno sobre él.

SEXTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 22 días del mes de abril de dos mil veintidós.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para uso de su Órgano Administrativo Desconcentrado Guardia Nacional, el inmueble federal con superficie de 4,800.00 metros cuadrados denominado Subestación La Cuchilla ubicado en KM. 206+000 Carretera (40) Matamoros-Mazatlán, Ejido Santa Elena, C.P. 27954, Municipio de San Pedro, Estado de Coahuila.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

DST-004/2022

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para uso de su Órgano Administrativo Desconcentrado Guardia Nacional, el inmueble federal con superficie de 4,800.00 metros cuadrados denominado “Subestación La Cuchilla” ubicado en KM. 206+000 Carretera (40) Matamoros-Mazatlán, Ejido Santa Elena, C.P. 27954, Municipio de San Pedro, Estado de Coahuila.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción VI, 11 fracción I, 28 fracciones I y VII, 29 fracción V, 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2º Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3 fracciones IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XIII y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en consideración los siguientes:

RESULTADOS

1 Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 4,800.00 metros cuadrados, del inmueble denominado “Subestación La Cuchilla” ubicado en KM. 206+000 Carretera (40) Matamoros-Mazatlán, Ejido Santa Elena, C.P. 27954, Municipio de San Pedro, Estado de Coahuila, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 05-7271-9;

2.- Que el inmueble federal descrito en el Resultado anterior, se acredita mediante título de Propiedad Número 000001004504 de fecha 10 de marzo de 2017 relativa a la protocolización del contrato de Donación celebrado por el Registro Agrario Nacional del Estado de Coahuila, a favor de la Policía Federal actualmente Guardia Nacional, ratificada y convalidada mediante Acuerdo con número de Folio 0006/2020 de fecha 04 de noviembre de 2020, documentos inscritos bajo los Folios Reales números 147710/2 y 147710/3 ambos de fecha 10 de noviembre de 2020;

3.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número PFTC-001 elaborado a escala 1:250, aprobado y registrado bajo el número DRPCI/05-07271-9/5368/2014/T de 23 de septiembre de 2014 y certificado el 16 de noviembre de 2021, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario;

4.- Que mediante oficio número SSPC/UAF/DGRMSOP/03438/2021 de 11 de octubre de 2021, el Director General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el Resultado Primero, para la ocupación del Órgano Administrativo Desconcentrado Guardia Nacional, a fin de que se continúe utilizando como Subestación denominada “la Cuchilla”;

5.- El Director General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, atendiendo a las declaraciones vertidas por el Órgano Administrativo Desconcentrado, Guardia Nacional, mediante oficio número GN/CAF/DGRM/5169/2021 de 10 de septiembre de 2021 el, informa que el inmueble aludido no cuenta con las características establecidas en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas para ser considerado como Monumento Histórico o Artístico, lo anterior, en apego al Criterio de Administración del Patrimonio Federal 2/2011 emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de enero de 2012 en el que se señala lo siguiente: “Bajo protesta de decir verdad, para efectos del cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, hago de su conocimiento que atendiendo a los antecedentes documentales del expediente con que se cuenta, a la antigüedad del inmueble que nos ocupa, y a su conformación arquitectónica, se considera que o cuenta con las característica establecidas en la Ley de la Materia, para ser considerado Monumento Histórico o Artístico”;

6.- Que mediante oficio número DUOP VU 1091/07/2021 del 23 de julio de 2021, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila, emitió constancia de uso de suelo; en el cual señala que el predio se encuentra en un uso de corredor urbano, por lo tanto, “el giro de Estación de Seguridad y Usos inherentes a esta; resulta permitido”;

7.- Que mediante oficio DUOT VU 1090/07/2021 de fecha 23 de julio de 2021, el Órgano de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila, emitió constancia de Nomenclatura y número oficial donde se establece como carretera matamoros – Mazatlán km 206+000, Ejido Santa Elena, Municipio de San Pedro, Estado de Coahuila;

8.- Desahogando el procedimiento en tiempo y forma acatando en todo momento el marco normativo aplicable que regula el presente acto jurídico, me pronuncio al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la operación que se autoriza.

II.- La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

III.- Con fundamento en el artículo 9 fracción XIV en relación con el artículo 11, fracción V del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

IV.- Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establece el artículo 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el Resultado Primero de este Acuerdo a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para la ocupación del Órgano Administrativo Desconcentrado Guardia Nacional, a fin de que se continúe utilizando como Subestación la Cuchilla.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales y obtener las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligado a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que en su caso se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTO.- El destino únicamente confiere la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo ni otorga derecho real alguno sobre él.

SEXTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 25 días del mes de abril de dos mil veintidós.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 342.84 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Gaviotas, localidad de Sayulita, Municipio Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 31 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 342.84 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en calle Gaviotas, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico con clave SEMARNAT, hoja destino playa A-SAY-06, elaborado a escala 1:250, en diciembre de 2018, basado en un sistema de coordenadas UTM, zona 13, con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente 115/NAY/2019 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Bahía de Banderas, mediante solicitud recibida con fecha 18 de diciembre de 2018, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para uso de acceso público a la playa libre de instalaciones.

Que mediante oficio N° DUX/CONGRU/0042/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° 132/21 de fecha 8 de octubre de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SGPA-DGZFMATAC-DMIAC-313/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Bahía de Banderas, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que el Municipio de Bahía de Banderas, conforme a los artículos 62 de la Ley General de Bienes Nacionales y 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, ha integrado debidamente su solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 342.84 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en calle Gaviotas, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	454159.1956	2307940.1076
2	454172.2095	2307924.8074
3	454169.3467	2307921.8744
4	454165.1690	2307918.9854
5	454153.0163	2307934.8978
6	454156.3830	2307937.2260
1	454159.1956	2307940.1076

Superficie: 172.98 m²

Cuadro de coordenadas de terrenos ganados al mar

V	COORDENADAS	
	X	Y
2	454172.2095	2307924.8074
7	454183.5744	2307911.4459
8	454176.2483	2307904.4786
4	454165.1690	2307918.9854
3	454169.3466	2307921.8744
2	454172.2095	2307924.8074

Superficie: 169.86 m²**SUPERFICIE TOTAL: 342.84 m²**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Municipio de Bahía de Banderas, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de las poligonales que integran la superficie destinada, podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de que el Municipio de Bahía de Banderas, diera a la superficie de zona federal marítimo terrestre que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil veintidós.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 504.467 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Marlín, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 31 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 504.467 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Marlín, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico con clave SEMARNAT, hoja destino playa A-SAY-07, elaborado a escala 1:250, en diciembre de 2018, basado en un sistema de coordenadas UTM, zona 13 con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente 118/NAY/2019 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Bahía de Banderas, mediante solicitud recibida con fecha 18 de diciembre de 2018, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones.

Que mediante oficio N° DUX/CONGRU/0043/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° 134/21 de fecha 11 de octubre de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SGPA-DGZFMATAC-DMIAC-308/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Bahía de Banderas, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que el Municipio de Bahía de Banderas, conforme a los artículos 62 de la Ley General de Bienes Nacionales y 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, ha integrado debidamente su solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 504.467 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Marlín, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	454053.7320	2307887.5697
2	454062.7886	2307869.5449
3	454054.6104	2307866.1595
4	454046.3490	2307884.3768
1	454053.7320	2307887.5697

Superficie: 169.474 m²

Cuadro de coordenadas de terrenos ganados al mar

V	COORDENADAS	
	X	Y
5	454078.6874	2307837.9024
6	454070.0789	2307833.1621
3	454054.6104	2307866.1595
2	454062.7886	2307869.5449
5	454078.6874	2307837.9024

Superficie: 334.993 m²**SUPERFICIE TOTAL: 504.467 m²**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Municipio de Bahía de Banderas, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de las poligonales que integran la superficie destinada, podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de que el Municipio de Bahía de Banderas, diera a la superficie de zona federal marítimo terrestre y de terrenos ganados al mar que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de abril de dos mil veintidós.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 433.694 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Tercer Mundo, localidad San Francisco, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para acceso público a la playa, libre de instalaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 31 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 433.694 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Tercer Mundo, localidad de San Francisco, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico sin clave, hoja única, elaborado a escala 1:250, en noviembre de 2019, basado en un sistema de coordenadas UTM, zona 13, con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente 122/NAY/2019 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Bahía de Banderas, mediante solicitud recibida con fecha 18 de diciembre de 2018, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para acceso público a la playa, libre de instalaciones.

Que mediante oficio N° DUX/CONGRU/0030/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° 138/21 de fecha 11 de octubre de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SGPA-DGZFMATAC-DMIAC-309/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Bahía de Banderas, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que el Municipio de Bahía de Banderas, conforme a los artículos 62 de la Ley General de Bienes Nacionales y 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, ha integrado debidamente su solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 433.694 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Tercer Mundo, localidad San Francisco, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para acceso público a la playa, libre de instalaciones, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre 1

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	456761.1800	2311376.3673
2	456763.9686	2311382.0289

3	456781.6351	2311372.5765
4	456778.4574	2311366.2019
1	456761.1800	2311376.3673

Superficie: 134.409 m²

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre 2

V	COORDENADAS	
	X	Y
7	456784.1851	2311362.8120
8	456783.1277	2311364.6811
9	456781.7964	2311364.2347
7	456784.1851	2311362.8120

Superficie: 1.480 m²

Cuadro de coordenadas de terrenos ganados al mar

V	COORDENADAS	
	X	Y
4	456778.4574	2311366.2019
3	456781.6351	2311372.5765
5	456815.7597	2311354.2916
6	456810.5000	2311347.3258
7	456784.1851	2311362.8120
8	456783.1277	2311364.6811
9	456781.7964	2311364.2347
4	456778.4574	2311366.2019

Superficie: 297.805 m²

SUPERFICIE TOTAL: 433.694 m²

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Municipio de Bahía de Banderas, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de las poligonales que integran la superficie destinada, podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de que el Municipio de Bahía de Banderas, diera a la superficie de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de abril de dos mil veintidós.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESPUESTA a los comentarios del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-226-SCFI-2018, Instrumentos de medición-Determinación del contenido de humedad en granos-Especificaciones y método de prueba, publicado el 6 de junio de 2018.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-226-SCFI-2018, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN – DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD EN GRANOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODO DE PRUEBA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE JUNIO DE 2018

ALFONSO GUATI ROJO SANCHEZ, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en el artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 39 fracciones V y XII, 40 fracción IV, 41 y 47 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 36 fracciones I, II, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-226-SCFI-2018, Instrumentos de Medición-Determinación del Contenido de Humedad en Granos-Especificaciones y Métodos de Prueba.

PROYECTO	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	RESPUESTA DEL CCONNSE
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-226-SCFI-2018, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN – DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD EN GRANOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODO DE PRUEBA	Luis Alberto Ruiz Del Ángel PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-226-SCFI-2018, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN – DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD EN GRANOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA	Luis Alberto Ruiz Del Ángel Respecto al título del Proyecto, les recomiendo pluralizar la palabra “método” a fin de no limitar la cantidad de métodos de prueba que resulten adecuados para el objeto de este proyecto.	Luis Alberto Ruiz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-226-SCFI-2018, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN – DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD EN GRANOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA
Prefacio Con objeto de elaborar el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores: • Almacenadora Mercader S. A. (ALMER) • Asociación de Almacenes Generales de Depósito A. C. (AAGEDE) • OMG International S.A. de C.V. • Cámara Nacional de Maíz Industrializado (CANAMI) • Centro Nacional de Metrología (CENAM) • Grupo Maseca (GRUMA) • Grupo Industrial Maseca S.A. de C.V. (GIMSA)	ASERCA Prefacio Con objeto de elaborar el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores: • Almacenadora Mercader S. A. (ALMER) • Asociación de Almacenes Generales de Depósito A. C. (AAGEDE) • OMG International S.A. de C.V.	ASERCA Se sugiere utilizar viñetas antes de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios y en la Dirección General de Normas, en lugar de utilizar la letra “o”.	ASERCA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: Prefacio Con el objeto de elaborar la presente Norma Oficial Mexicana, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía instaló un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores: • Almacenadora Mercader S. A. (ALMER)

• Sistemas de Ingeniería en Servicios S.C. (SINSER) • Santana Instrumentos S.A. de C.V. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) o Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) • Secretaría de Economía o Dirección General de Normas	• Cámara Nacional de Maíz Industrializado (CANAMI) • Centro Nacional de Metrología (CENAM) • Grupo Maseca (GRUMA) • Grupo Industrial Maseca S.A. de C.V. (GIMSA) • Sistemas de Ingeniería en Servicios S.C. (SINSER) • Santana Instrumentos S.A. de C.V. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) • Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) • Secretaría de Economía • Dirección General de Normas		• Asociación de Almacenes Generales de Depósito A. C. (AAGEDE) • OMG International S.A. de C.V. • Cámara Nacional de Maíz Industrializado (CANAMI) • Centro Nacional de Metrología (CENAM) • Grupo Maseca (GRUMA) • Grupo Industrial Maseca S.A. de C.V. (GIMSA) • Sistemas de Ingeniería en Servicios S.C. (SINSER) • Santana Instrumentos S.A. de C.V. • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) • Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) • Secretaría de Economía • Dirección General de Normas
ÍNDICE Introducción 1. Objetivo y campo de aplicación 2. Referencias normativas 3. Términos y definiciones 4. Símbolos y abreviaturas 5. Métodos de referencia 6. Especificaciones para medidores digitales y automáticos 7. Evaluación de la conformidad 8. Verificación y vigilancia 9. Concordancia con Normas Internacionales Apéndice A (Normativo) Métodos de prueba 10. Bibliografía ARTICULO TRANSITORIO	DIBEN SANTANA Numeral 6, del Índice. 6. Especificaciones para medidores digitales automáticos	DIBEN SANTANA Quitar la "y" porque se puede llegar a entender que se trata de todos los tipos de determinadores digitales, automáticos y no automáticos. Actualmente existen gran variedad de equipos digitales semiautomáticos.	DIBEN SANTANA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CONASE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: Actualmente existen en el mercado equipos que no son totalmente automáticos, por lo cual, no es posible generalizar a todos los equipos en la categoría de automáticos.
Introducción	ASERCA Introducción El contenido de humedad en los granos es importante porque afecta a sus propiedades y determina las condiciones para su correcto almacenaje, por tal motivo es necesaria su medición y control.	ASERCA Aparte de saber el contenido de humedad del grano, es importante su control, ya que de ahí derivan acciones a realizar para mantener la calidad del grano.	ASERCA DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CONASE analizó el comentario y decidió aceptarlo parcialmente, quedando de la siguiente manera:

El contenido de humedad en los granos es importante porque afecta a sus propiedades y determina las condiciones para su correcto almacenaje, por tal motivo es necesaria su medición. Debido a que el precio de comercialización de los granos se establece sobre la base del contenido de humedad, es necesario medirlo de manera confiable. Los medidores con los que se realizan estas mediciones deben ser instrumentos de alta tecnología y deben cumplir con una serie de requisitos técnicos y metrológicos, así como aprobar los métodos de prueba correspondientes para garantizar la confiabilidad de los mismos. Con el fin de procurar un comercio justo (entre comprador y vendedor) de granos, es necesario regular a los medidores de contenido de humedad involucrados en el comercio, mediante una Norma que sirva de referencia para identificar aquellos instrumentos adecuados para este propósito. En este proyecto de norma se describen los requisitos técnicos y metrológicos de los medidores involucrados directamente en el comercio de granos, así como los métodos de prueba que deben aprobar antes de usarse en una operación comercial.	Debido a que el precio de comercialización de los granos se establece entre otros factores, sobre la base del contenido de humedad, es necesario medirlo de manera confiable. Los aparatos con los que se realizan estas mediciones deben ser instrumentos de alta tecnología que cumplan con una serie de requisitos técnicos y metrológicos, así como, aprobar los métodos de prueba correspondientes para garantizar la confiabilidad de los mismos. DIBEN Introducción El contenido de humedad en los granos es importante porque afecta a sus propiedades y determina las condiciones para su correcto almacenaje, por tal motivo es necesaria su medición. Debido a que el precio de comercialización de los granos se establece sobre la base del contenido de humedad, es necesario medirlo de manera confiable. Los medidores con los que se realizan estas mediciones deben ser instrumentos de alta tecnología y deben cumplir con una serie de requisitos técnicos y metrológicos, así como aprobar los métodos de prueba correspondientes para garantizar la confiabilidad de los mismos. Con el fin de procurar un comercio justo (entre comprador y vendedor) de granos, es necesario regular a los medidores de contenido de humedad involucrados en el comercio, mediante una Norma que sirva de referencia para identificar aquellos instrumentos adecuados para este propósito. En este proyecto de norma se describen los requisitos técnicos y metrológicos de los medidores involucrados directamente en el comercio de granos, así como los métodos de prueba que deben aprobar antes de usarse en una operación comercial.	El precio de los granos se establece considerando otros factores de calidad (p.e. contenido de impurezas y daños, entre otros) y no solo por el contenido de humedad. Cambiando la palabra medidores por aparatos evitamos el uso de dos palabras casi iguales (medidores y mediciones) en el mismo párrafo. DIBEN No aplican las comas en el párrafo 3 y 5 de la introducción “así como,”	El contenido de humedad en los granos es importante porque afecta a sus propiedades y determina las condiciones para su correcto almacenaje, por tal motivo es necesaria su medición. Debido a que el precio de comercialización de los granos se establece entre otros factores, sobre la base del contenido de humedad, es necesario medirlo de manera confiable. Los medidores con los que se realizan estas mediciones deben ser instrumentos de alta tecnología y deben cumplir con una serie de requisitos técnicos y metrológicos, así como aprobar los métodos de prueba correspondientes para garantizar la confiabilidad de los mismos. Con el fin de procurar un comercio justo (entre comprador y vendedor) de granos, es necesario regular a los medidores de contenido de humedad involucrados en el comercio, mediante una Norma que sirva de referencia para identificar aquellos instrumentos adecuados para este propósito. En este proyecto de norma se describen los requisitos técnicos y metrológicos de los medidores involucrados directamente en el comercio de granos, así como los métodos de prueba que deben aprobar antes de usarse en una operación comercial. Con respecto a la propuesta para el párrafo uno, se está regulando la determinación de humedad, y no el proceso para su manejo.

1. Objetivo y campo de aplicación El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los requisitos y especificaciones del instrumento de medición (medidor), para determinar el contenido de humedad en los granos que se comercializan en territorio nacional.			
2. Referencias normativas Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa para su aplicación con las siguientes Normas vigentes o las que las sustituyan. 2.1 NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. 2.2 NMX-FF-034-SCFI-1995 Productos alimenticios no industrializados – Cereales – Maíz (<i>Zea mays L.</i>) – Especificaciones y Métodos de prueba, declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 1995. 2.3 NMX-FF-034/1-SCFI-2002 Productos alimenticios no industrializados para consumo humano - Cereales – Parte I: Maíz blanco para proceso alcalino para tortillas de maíz y productos de maíz nixtamalizado – Especificaciones y métodos de prueba, declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2002. 2.4 NMX-FF-119-SCFI-2015 Maíz - Medición del contenido de humedad (en granos molidos y en granos enteros), declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2015. 2.5 NMX-Y-111-SCFI-2010 Alimentos para animales – Muestreo de alimentos balanceados e ingredientes mayores, declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2011.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel 2.1 NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, o la que la sustituya.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel Respecto a la primera norma enunciada en este apartado, correspondiente a la NOM-008-SCFI-2002, agregar al final la recomendando que incluyan la frase “o la que la sustituya”, y segunda; les sugiero realizar la referencia de la segunda norma enunciada conforme a su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Así mismo, recomiendo verificar que todas las normas contenidas en el capítulo 2 se encuentren debidamente referenciadas y actualizadas	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: La redacción de este Proyecto de Norma se establece conforme a la NMX-Z-013-SCFI-2015- Guía para la Estructuración y Redacción de Normas.
3. Términos y definiciones Para los propósitos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establece lo siguiente: 3.1 contenido de humedad fracción de masa de agua presente en una muestra de grano, expresada como un por ciento. Cuando la fracción de masa se expresa respecto a la masa del material seco, se conoce como contenido de humedad en base seca, y cuando se expresa respecto a la masa del material antes de secar, se conoce como contenido de humedad en base húmeda. Las expresiones de contenido de humedad en las diferentes bases de masa son las siguientes:		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Se observó que los numerales incluidos en el capítulo 3, relativo a los “Términos y Definiciones” no atienden a un mismo formato, por lo que propongo la homologación de los mismos. Así mismo propongo verificar que las tablas no sólo incluyan la información correcta, sino que también atiendan a un solo formato. DIBEN Se sugiere poner en mayúsculas el inicio de cada término y definición, ya que se inicia con minúscula.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: La redacción de este Proyecto de Norma se establece conforme a la NMX-Z-013-SCFI-2015- Guía para la Estructuración y Redacción de Normas.

3.2 contenido de humedad en base seca (Hbs) $\%H_{bs} = \frac{m_h - m_s}{m_s} \bullet 100 \quad (1)$ 3.3 contenido de humedad en base húmeda (Hbh) $\%H_{bh} = \frac{m_h - m_s}{m_h} \bullet 100 \quad (2)$ Donde: mh es la masa del material sin secar; ms es la masa del material seco; mH2O es la masa de agua que contiene el material, con mh-ms= mH2O NOTA 1: En este Proyecto de Norma Oficial Mexicana el contenido de humedad se expresa en base húmeda (Hbh).			
3.4 propiedad higrométrica propiedad (física, química, eléctrica, óptica u otra) de un material o sustancia que cambia de manera conocida cuando cambia su contenido de humedad.		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo. Se homologó el formato y estructura del Proyecto de Norma para retirar los espacios que se encontraban erróneamente establecidos en el documento.
3.5 principio de medición los medidores secundarios de contenido de humedad relacionan el cambio de una propiedad higrométrica (eléctrica, óptica u otra) con el contenido de humedad. [Referencia bibliográfica]		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 3.5 principio de medición los medidores secundarios de contenido de humedad relacionan el cambio de una propiedad higrométrica (eléctrica, óptica u otra) con el contenido de humedad. [Referencia bibliográfica 10.3]
3.6 ajuste de un sistema de medida conjunto de operaciones realizadas sobre un sistema de medida para que proporcione indicaciones prescritas, correspondientes a valores dados de la magnitud a medir. [Referencia bibliográfica]		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera:

NOTA 2: Se requiere que no se confunda el ajuste de un sistema de medida con su propia calibración, que es un requisito para el ajuste. NOTA 3: Después de su ajuste, un sistema de medida debe ser calibrado nuevamente.			3.6 ajuste de un sistema de medida conjunto de operaciones realizadas sobre un sistema de medida para que proporcione indicaciones prescritas, correspondientes a valores dados de la magnitud a medir. [Referencia bibliográfica 10.3] NOTA 2: Se requiere que no se confunda el ajuste de un sistema de medida con su propia calibración, que es un requisito para el ajuste. NOTA 3: Después de su ajuste, un sistema de medida debe ser calibrado nuevamente.
3.7 calibración operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida, y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y, en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación. [Referencia bibliográfica]	SANTANA 3.7 Calibración de instrumento de medición operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida, y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y, en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación. [Referencia bibliográfica]	SANTANA Establecer que se está hablando sobre un instrumento de medición (definición del título). "calibración de instrumento de medición". Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3. DIBEN Se sugiere adicionar una definición para la calibración del grano, la cual es distinta a la definición de calibración en este Proyecto de Norma, así como introducir la referencia bibliográfica para dar más claridad y facilidad en la interpretación de este Proyecto de Norma.	SANTANA DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: El grano no se calibra y no es necesario especificar que la calibración es sobre un instrumento de medición, ya que se trataría de un pleonismo, ya que la calibración solo aplica a los instrumentos de medición. Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo. Se eliminan los espacios.
3.8 error máximo permitido EMP valor extremo del error de medición, con respeto al valor de una magnitud de referencia conocido, permitido por especificaciones o regulaciones para una medición dada, instrumento o sistema de medición.		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo. Se eliminan los espacios.

3.9 Ley LFMN la Ley Federal sobre Metrología y Normalización ley que rige en toda la República Mexicana y sus disposiciones son de orden público e interés social. Su aplicación y vigilancia corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de las dependencias de la administración pública federal que tengan competencia en las materias reguladas en este ordenamiento.		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo: Se eliminan los espacios.
3.10 muestreo es la serie de acciones cuyo objeto es obtener una muestra o porción representativa de una remesa, lote o estiba, de la cual se desea conocer sus características. [Referencia bibliográfica]		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 3.10 muestreo es la serie de acciones cuyo objeto es obtener una muestra o porción representativa de una remesa, lote o estiba, de la cual se desea conocer sus características. [Referencia bibliográfica 10.1]
3.11 muestreo de granos procedimiento mediante el cual se obtiene de un lote o partida de granos, independientemente de su volumen y forma de almacenamiento, una porción representativa, la cual contienen las características de ese lote o partida de donde fue extraída. [Referencia bibliográfica]	DIBEN 3.11 muestreo de granos procedimiento mediante el cual se obtiene de un lote o partida de granos, independientemente de su volumen y forma de almacenamiento, una porción representativa, la cual contiene las características de ese lote o partida de donde fue extraída. [Referencia bibliográfica]	Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3. DIBEN Debe ser “contiene” ya que se refiere al singular, una porción.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió aceptarlos parcialmente, quedando de la siguiente manera: 3.11 muestreo de granos procedimiento mediante el cual se obtiene de un lote o partida de granos, independientemente de su volumen y forma de almacenamiento, una porción representativa, la cual contiene las características de ese lote o partida de donde fue extraída. [Referencia bibliográfica 10.6]

3.12 grano tipo de fruto de las plantas que contienen las reservas nutritivas, que se utiliza en el intercambio comercial para destinarse al consumo humano, forrajero, industrial, artesanal, etc. Por ejemplo: maíz, trigo, frijol, sorgo, soya entre otros. [Referencia bibliográfica]		SANTANA Anexar la lista de granos que corresponderá a esta norma. Luis Alberto Ruíz Del Ángel Entre los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, y sus respectivas definiciones o términos existe un espacio de más, por lo que les sugiero eliminar dichos espacios a fin de respetar el formato establecido en los numerales 3.1, 3.2, y 3.3.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 3.12 grano tipo de fruto de las plantas que contienen las reservas nutritivas, que se utiliza en el intercambio comercial para destinarse al consumo humano, forrajero, industrial, artesanal, etc. Por ejemplo: maíz, trigo, frijol, sorgo, soya entre otros. [Referencia bibliográfica 10.6] SANTANA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: La aplicación de esta norma es para los granos en general y la autoridad competente determinará en particular los granos que se sujetarán a lo establecido en esta norma.
4. Símbolos y abreviaturas Para la comprensión del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen las abreviaturas siguientes: °C grados Celsius EMP error máximo permitido g gramo HR humedad relativa Hz hertz Mg miligramo mm milímetro	DIBEN CENAM mg miligramo	CENAM El símbolo de la unidad "Mg" no corresponde a miligramos (mg) DIBEN Se sugiere usar mg como símbolo de miligramo en el sistema métrico decimal, ya que Mg se refiere a megagramo.	DIBEN CENAM De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió aceptarlos, quedando de la siguiente manera: °C grados Celsius EMP error máximo permitido g gramo HR humedad relativa Hz hertz mg miligramo mm milímetro
5. Métodos de referencia El método de referencia para determinar el contenido de humedad en una muestra se basa en el método gravimétrico, el cual, consiste en pesar una muestra de grano antes y después de secarse. El secado debe realizarse por medio de un horno de convección o al vacío conforme a la NMX-FF-119-SCFI-2015, ver 2.4 Referencias normativas.	CENAM 5. Métodos de referencia El método de referencia para determinar el contenido de humedad en una muestra se basa en el método gravimétrico, el cual, consiste en pesar una muestra de grano antes y después de secarse. El secado debe realizarse por medio de un horno de convección o al vacío conforme a las normas que apliquen.	CENAM Tomando en cuenta que la norma aplica para distinto tipo de granos, además de maíz, es conveniente hacer una modificación en el párrafo	CENAM De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: El método de referencia para determinar el contenido de humedad en una muestra se basa en el método gravimétrico, el cual, consiste en pesar una muestra de grano antes y después de secarse. El secado debe realizarse por medio de un horno de convección o al vacío conforme a las normas que apliquen.

6. Especificaciones para medidores digitales y automáticos	SANTANA 6. Especificaciones para medidores digitales automáticos DIBEN 6. Requisitos metrológicos	SANTANA Quitar la "y" porque se puede llegar a entender que se trata de todos los tipos de determinadores digitales, automáticos y no automáticos. Actualmente existen gran variedad de equipos digitales semiautomáticos. DIBEN Los requisitos metrológicos cubren desde el punto 6.1 hasta el punto 6.4. El título de requisitos metrológicos sólo para el inciso 6.1 causa confusión, pues los incisos siguientes también son criterios metrológicos. Para mayor claridad de conceptos, se sugiere que el nombre del inciso 6 sea Requisitos metrológicos, el nombre del inciso 6.1 sea Certificado de Calibración, y poner en un inciso 7 los requisitos técnicos de los medidores, aquí cubiertos en los incisos 6.5 y 6.6 (en consecuencia, los numerales siguientes se recorrerían).	SANTANA DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió no aceptarlos. Actualmente existen gran variedad de equipos digitales semiautomáticos.
6.1 Requisitos metrológicos Los medidores digitales y automáticos del contenido de humedad, deben contar con un certificado de calibración anual en la magnitud de contenido de humedad para granos, y deben tener trazabilidad a patrones nacionales.	DIBEN SANTANA 6.1 Requisitos metrológicos Los medidores digitales automáticos del contenido de humedad, deben contar con un certificado de calibración anual en la magnitud de contenido de humedad para granos, y deben tener trazabilidad a patrones nacionales. ASERCA 6.1 Requisitos metrológicos Los medidores digitales y automáticos del contenido de humedad, deben contar con un certificado de calibración anual otorgado por la autoridad competente (PROFECO), o a través de un tercero autorizado, en la magnitud de contenido de humedad para granos, y deben tener trazabilidad a patrones nacionales.	DIBEN SANTANA Quitar la "y" porque se puede llegar a entender que se trata de todos los tipos de determinadores digitales, automáticos y no automáticos. Actualmente existen gran variedad de equipos digitales semiautomáticos. ASERCA Debe establecerse qué autoridad otorga el certificado de calibración.	DIBEN SANTANA ASERCA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió no aceptarlos, debido a lo siguiente: Los requisitos técnicos y metrológicos, forman parte del certificado de calibración, el cual es emitido por un Laboratorio de Calibración acreditado o, en caso de no existir un Laboratorio de Calibración acreditado, se emite por el Laboratorio Nacional.

	DIBEN 6.1 Certificado de calibración	DIBEN Los requisitos metrológicos cubren desde el punto 6.1 hasta el punto 6.4. El título de requisitos metrológicos sólo para el inciso 6.1 causa confusión, pues los incisos siguientes también son criterios metrológicos. Para mayor claridad de conceptos, se sugiere que el nombre del inciso 6 sea Requisitos metrológicos, el nombre del inciso 6.1 sea Certificado de Calibración, y poner en un inciso 7 los requisitos técnicos de los medidores, aquí cubiertos en los incisos 6.5 y 6.6 (en consecuencia, los numerales siguientes se recorrerían).	
6.2 Error máximo permitido (EMP) Los medidores de contenido de humedad que se utilizan en territorio nacional para el comercio de granos, se requiere que no exceda el EMP que se indica en las Tablas 1 y 2. En la Tabla 1, el EMP se calcula respecto a los valores obtenidos con trazabilidad directa al patrón nacional que aplique conforme a la Ley. La Tabla 1 se utiliza únicamente para la aprobación de modelo. Si la comparación se realiza entre medidores del mismo tipo (utilizando uno como referencia) se aplica el EMP dado en la Tabla 2 y se incluye las correcciones obtenidas de los certificados de calibración correspondientes.	CENAM 6.2 Error máximo permitido (EMP) Los medidores de contenido de humedad que se utilizan en territorio nacional para el comercio de granos, se requiere que no exceda el EMP que se indica en las Tablas 1 y 2. En la Tabla 1, el EMP se calcula respecto a los valores obtenidos con trazabilidad directa al patrón nacional que aplique conforme a la Ley. La Tabla 1 se utiliza únicamente para la aprobación de modelo. DIBEN 6.2 Error máximo permitido (EMP) Se requiere que los medidores de contenido de humedad que se utilizan en territorio nacional para el comercio de granos no excedan el EMP que se indica en las Tablas 1 y 2.	CENAM Se sugiere eliminar párrafo 3 de la sección 6.2 DIBEN Se sugiere cambio de redacción en el primer párrafo, para tener mayor claridad.	CENAM DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: La redacción establecida aplica a distintas etapas del proceso y además son complementarias.

Tabla 1. Error máximo permitido del instrumento de medición <table><tr><th>Tipo de grano (1)</th><th>Error máximo permitido (2)</th><th>Cambio de error promedio (3)</th><th>Repetibilidad (4)</th><th>Reproducibilidad (5)</th></tr><tr><td>Maíz, arroz y sorgo</td><td>= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,6 x columna 2</td></tr><tr><td>Otros granos</td><td>= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,6 x columna 2</td></tr></table> * Hbh: contenido de humedad en base húmeda.	Tipo de grano (1)	Error máximo permitido (2)	Cambio de error promedio (3)	Repetibilidad (4)	Reproducibilidad (5)	Maíz, arroz y sorgo	= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2	Otros granos	= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2	CENAM Tabla 1. Error máximo permitido del instrumento de medición <table><tr><th>Tipo de grano (1)</th><th>Error máximo permitido (2)</th><th>Cambio de error promedio (3)</th><th>Repetibilidad (4)</th><th>Reproducibilidad (5)</th></tr><tr><td>Maíz, arroz y sorgo</td><td>= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,6 x columna 2</td></tr><tr><td>Otros granos</td><td>= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,5 x columna 2</td><td>0,6 x columna 2</td></tr></table> NOTA 4. Las columnas (1), (2),..., (5) se encuentran descritas en la norma OIML R 59.	Tipo de grano (1)	Error máximo permitido (2)	Cambio de error promedio (3)	Repetibilidad (4)	Reproducibilidad (5)	Maíz, arroz y sorgo	= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2	Otros granos	= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2	CENAM Para mayor claridad del documento se sugiere incluir una nota para hacer referencia a las columnas de la Tabla 1.	CENAM De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: NOTA 1. Las columnas indicadas como: (1), (2), (3), (4) y (5), se encuentran descritas en la norma OIML R 59, ver Referencia Bibliográfica 10.6
Tipo de grano (1)	Error máximo permitido (2)	Cambio de error promedio (3)	Repetibilidad (4)	Reproducibilidad (5)																													
Maíz, arroz y sorgo	= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2																													
Otros granos	= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2																													
Tipo de grano (1)	Error máximo permitido (2)	Cambio de error promedio (3)	Repetibilidad (4)	Reproducibilidad (5)																													
Maíz, arroz y sorgo	= 0,4 % si $(0,025 \cdot H_{bh}) < 0,4 \%$, = $0,025 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2																													
Otros granos	= 0,35 % si $(0,02 \cdot H_{bh}) < 0,35 \%$, = $0,02 \cdot H_{bh}$ en otro caso	0,5 x columna 2	0,5 x columna 2	0,6 x columna 2																													
Tabla 2. Error máximo permitido para verificación periódica o inspección en campo del instrumento de medición <table><tr><th>Tipo de grano</th><th>Error máximo permitido</th></tr><tr><td>Maíz, arroz y sorgo</td><td>= 0,8 % si $(0,05 \cdot H_{bh}) < 0,8 \%$, = $0,05 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td></tr><tr><td>Otros granos</td><td>= 0,7 % si $(0,04 \cdot H_{bh}) < 0,7 \%$, = $0,04 \cdot H_{bh}$ en otro caso</td></tr></table> *Hbh: contenido de humedad en base húmeda.	Tipo de grano	Error máximo permitido	Maíz, arroz y sorgo	= 0,8 % si $(0,05 \cdot H_{bh}) < 0,8 \%$, = $0,05 \cdot H_{bh}$ en otro caso	Otros granos	= 0,7 % si $(0,04 \cdot H_{bh}) < 0,7 \%$, = $0,04 \cdot H_{bh}$ en otro caso	CENAM Eliminar Tabla 2	CENAM Dado que los criterios de la Tabla 2 se pueden sustituir por los de la Tabla1, es conveniente eliminar esta tabla, para mayor claridad.	CENAM De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: Se aplica a distintas etapas del proceso y además son complementarias.																								
Tipo de grano	Error máximo permitido																																
Maíz, arroz y sorgo	= 0,8 % si $(0,05 \cdot H_{bh}) < 0,8 \%$, = $0,05 \cdot H_{bh}$ en otro caso																																
Otros granos	= 0,7 % si $(0,04 \cdot H_{bh}) < 0,7 \%$, = $0,04 \cdot H_{bh}$ en otro caso																																
6.3 Condiciones ambientales 6.3.1 Los instrumentos involucrados en la medición de las condiciones ambientales (higrotermómetro) deben estar calibrados.																																	
6.4 Condiciones de referencia Condición de funcionamiento prescrito para evaluar el desempeño de un instrumento o sistema de medida, o para comparar resultados de medida.																																	

6.4.1 Condiciones de funcionamiento de referencia a) Temperatura ambiente: 20 °C a 27 °C $\pm$ 2 °C b) HR: 30 % a 70 % c) Presión atmosférica: 85 kPa a 106 kPa d) Tensión de alimentación eléctrica: tensión nominal o tensión de prueba, V_{nom} o U_{nom} e) Frecuencia de alimentación: Frecuencia nominal, F_{nom} f) Posición de inclinación del instrumento: nivel a $0^\circ \pm 0.1^\circ$ NOTA 4: Durante cada prueba, se requiere que la temperatura y la HR de referencia no varíe más que $\pm 2^\circ\text{C}$ y $\pm 10\%$ respectivamente dentro de estos intervalos.			
6.4.2 Condición nominal de funcionamiento Los instrumentos de medición deben diseñarse y fabricarse de tal manera que sus errores no excedan los EMP para verificación inicial, cuando se opera dentro de las condiciones de operación siguientes: a. Temperatura ambiente: 10 °C a 30 °C (1); b. HR: hasta 85 % sin condensación; c. Presión atmosférica: 85 kPa a 106 kPa (o la especificada por la autoridad nacional responsable); d. Tensión de alimentación: -15 % a + 10 % de la tensión nominal o tensión de prueba; e. Frecuencia de alimentación: frecuencia nominal, F_{nom}; f. Posición de inclinación del instrumento: 5 % o el máximo permisible en el indicador de nivel donde se encuentra el indicador); g. Temperatura de la muestra de grano: 2 °C a 40 °C (2); h. Diferencia de temperatura entre la muestra y el instrumento: 10 °C (3); e i. Intervalo de humedad de la muestra de granos: Especificado por el fabricante (ver 5.1-OIMLR59) (1) Este es el intervalo mínimo. El fabricante o la autoridad nacional responsables puede especificar un intervalo más amplio. (2) Este es el intervalo de temperatura mínimo de la muestra de grano. El fabricante debe especificar el intervalo de temperatura para cada grano o semilla para el cual se usará. (3) Este es el diferencial mínimo. El fabricante puede especificar un diferencial mayor. Si el instrumento está inhabilitado para medir la temperatura de la muestra entonces el procedimiento de operación debe definirse por la autoridad nacional responsable.	SANTANA Inciso g) Temperatura de la muestra de grano: -20 °C a 45 °C (2);	SANTANA Se recomienda que la Norma adopte el rango de temperatura que es común en el mercado global: -20 °C a 45 °C DIBEN Se sugiere eliminar el "punto y coma (;), al término de cada inciso, debido a que no aplica para este caso.	SANTANA DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió no aceptarlos, debido a lo siguiente: Para realizar la prueba, la muestra tiene que ser en un laboratorio o instalaciones en condiciones controladas, que son las que se encuentran descritas en este proyecto de Norma. El punto y coma en este caso se usa para describir distintos procesos que se deben cumplir, y forman parte de una enumeración por incisos.

6.5 Requisitos técnicos 6.5.1 El método de medición del medidor se requiere que no sea destructivo.	DIBEN 7. Requisitos técnicos	DIBEN Los requisitos metrológicos cubren desde el punto 6.1 hasta el punto 6.4. El título de requisitos metrológicos sólo para el inciso 6.1 causa confusión, pues los incisos siguientes también son criterios metrológicos. Para mayor claridad de conceptos, se sugiere que el nombre del inciso 6 sea Requisitos metrológicos, el nombre del inciso 6.1 sea Certificado de Calibración, y poner en un inciso 7 los requisitos técnicos de los medidores, aquí cubiertos en los incisos 6.5 y 6.6 (en consecuencia, los numerales siguientes se recorrerían).	DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: Tanto los requisitos técnicos y metrológicos, forman parte del certificado de calibración, el cual lo emite un Laboratorio de calibración acreditado o a falta de este el Laboratorio Nacional.
6.5.2 El fabricante debe especificar que el medidor cuenta con la opción para medir el contenido de humedad de los granos, así como, el intervalo en el que opera. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual, lo especifica la autoridad competente.	DIBEN 6.5.2 El fabricante debe especificar que el medidor cuenta con la opción para medir el contenido de humedad de los granos, así como el intervalo en el que opera. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual lo especifica la autoridad competente.	DIBEN Se sugiere quitar la coma (,) en “así como,” y “el cual,” debido a que no aplica en este caso.	DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 6.5.2 El fabricante debe especificar que el medidor cuenta con la opción para medir el contenido de humedad de los granos, así como el intervalo en el que opera. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual lo especifica la autoridad competente.
6.5.3 El fabricante debe especificar para que granos solicita la aprobación del modelo. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual, lo especifica la autoridad competente.	DIBEN 6.5.3 El fabricante debe especificar para que granos solicita la aprobación del modelo. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual lo especifica la autoridad competente.	DIBEN Se sugiere quitar la coma (,) en “el cual,” debido a que no aplica en este caso.	DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 6.5.3 El fabricante debe especificar para que granos solicita la aprobación del modelo. El intervalo de operación debe incluir el intervalo oficial en el que se comercializan los granos, el cual lo especifica la autoridad competente.
6.5.4 El medidor debe contar con un indicador digital del contenido de humedad y un dispositivo para imprimir el resultado de medición. En ambos casos se debe mostrar, al menos, el porcentaje de contenido de humedad en base húmeda y la temperatura de la muestra.	SANTANA 6.5.4 El medidor debe contar con un indicador digital del contenido de humedad y un dispositivo para imprimir el resultado de medición. En ambos casos se debe mostrar, al menos, el porcentaje de contenido de humedad en base húmeda, el resultado de muestra kg/hl y la temperatura de la muestra.	SANTANA Se recomienda que se incluya el peso específico kg/hl en el resultado de muestra.	SANTANA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: El alcance del Proyecto de Norma es la determinación de humedad en granos y no el análisis de la densidad y las unidades de medición.

6.5.5 El medidor debe contar con un termómetro calibrado con trazabilidad a patrones nacionales y mostrar en el panel frontal la temperatura del grano durante la medición. Si la temperatura del grano está fuera del intervalo especificado en 6.4.2 el medidor debe desplegar un mensaje indicándolo.			
6.5.6 El instrumento debe indicar los resultados de una medición con una resolución de al menos 0,1 % para contenido de humedad y de 0,1 °C para mediciones de temperatura.			
6.5.7 El medidor debe realizar la medición en un periodo corto de tiempo (menor a 30 s) para evitar que las condiciones ambientales afecten el contenido de humedad de la muestra.			
6.5.8 Cuando el contenido de humedad de la muestra se encuentre fuera del intervalo del medidor, éste debe mostrar un mensaje de error.			
6.5.9 El medidor debe tener programada la curva de calibración correspondiente al grano objeto de la prueba.			
6.5.10 El instructivo de operación del medidor debe indicar la cantidad mínima de grano para llevar a cabo la medición. Cuando la cantidad de grano no sea la correcta o cuando la celda esté vacía, el medidor puede enviar un mensaje de error.	SANTANA 6.5.10 El instructivo de operación del medidor debe indicar la cantidad mínima de grano para llevar a cabo la medición. Cuando la cantidad de grano no sea la correcta o cuando la celda esté vacía, el medidor debe enviar un mensaje de error.	SANTANA	SANTANA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: El proyecto de NOM está regulando la determinación de humedad, y no el diseño de los equipos.
6.5.11 En caso de que no se cuente con el instructivo, el medidor debe aceptar una cantidad mínima de muestra equivalente a 100 g o 400 granos.			
6.5.12 El medidor debe estar equipado con una interface de comunicación que permita registrar al menos la fecha y hora de la medición, tipo de grano, resultados de la medición de contenido de humedad, identificación de la curva de calibración y otros datos que resulten relevantes para el usuario.			
6.5.13 El medidor debe estar protegido para evitar la influencia del operador o usuario durante el proceso de medición automático.			
6.5.14 El medidor debe operar con alimentación eléctrica (110VAC, 50/60 Hz).			

6.5.15 El medidor debe contar con un manual de operación donde se especifiquen: las condiciones eléctricas de instalación; la operación del equipo; las especificaciones técnicas del equipo; el tipo de mantenimiento requerido; las condiciones ambientales donde opera, así como, los cuidados y accesorios requeridos. Además, debe indicar el tipo de granos en los que se puede usar el intervalo de contenido de humedad de los granos y versión de software (cuando sea el caso). El manual debe estar escrito en español, aunque puede estar escrito, además, en otros idiomas.	CENAM 6.5.15 El medidor debe contar con un manual de operación donde se especifiquen: las condiciones eléctricas de instalación; la operación del equipo; las especificaciones técnicas del equipo; el tipo de mantenimiento requerido; las condiciones ambientales donde opera, así como los cuidados y accesorios requeridos. Además, debe indicar el tipo de granos en los que se puede usar, el intervalo de contenido de humedad de los granos y versión de software (cuando sea el caso). El manual debe estar escrito en español, aunque puede estar escrito, además, en otros idiomas. DIBEN 6.5.15 El medidor debe contar con un manual de operación donde se especifiquen: las condiciones eléctricas de instalación, la operación del equipo, las especificaciones técnicas del equipo, el tipo de mantenimiento requerido, las condiciones ambientales donde opera, así como los cuidados y accesorios requeridos. Además, debe indicar el tipo de granos en los que se puede usar el intervalo de contenido de humedad de los granos y versión de software (cuando sea el caso). El manual debe estar escrito en español, aunque puede estar escrito, además, en otros idiomas.	CENAM Hace falta una "coma" en el párrafo. DIBEN Se sugiere eliminar los punto y coma (;) que vienen en la redacción y cambiarlos por comas (,), y retirar la coma (,) de "así como,"	CENAM DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó los comentarios y decidió aceptarlos, quedando de la siguiente manera: 6.5.15 El medidor debe contar con un manual de operación donde se especifiquen: las condiciones eléctricas de instalación, la operación del equipo, las especificaciones técnicas del equipo, el tipo de mantenimiento requerido, las condiciones ambientales donde opera, así como los cuidados y accesorios requeridos. Además, debe indicar el tipo de granos en los que se puede usar, el intervalo de contenido de humedad de los granos y versión de software (cuando sea el caso). El manual debe estar escrito en español, aunque puede estar escrito, además, en otros idiomas.
6.5.16 En el manual del equipo se debe indicar el tiempo mínimo de estabilización antes de realizar una medición.			
6.5.17 El tamaño de los dígitos de humedad mostrados en la pantalla del medidor deben ser claramente visibles para el usuario desde una distancia de al menos 2 m. Se recomienda una altura de los dígitos de al menos 10 mm.			
6.5.18 Los medidores de contenido de humedad (incluyendo equipos, accesorios, sensores, circuitos eléctricos y otros componentes) deben fabricarse de materiales cuya resistencia y durabilidad permitan asegurar su confiabilidad metrológica, es decir, deben seguir en funcionamiento, mantener su exactitud y sus valores de ajuste bajo condiciones normales de medición. NOTA 5: La carcasa del equipo debe construirse y mantenerse de tal manera que proteja al instrumento de la entrada de humedad y polvo.			
6.6 Integridad de la calibración [Referencias bibliográficas] 6.6.1 Versión de la calibración El medidor debe tener la capacidad de desplegar las constantes de calibración, un nombre único de calibración, o un número de versión único para verificar que se está usando la última versión en las mediciones de contenido de humedad.	DIBEN 6.6 Integridad de la calibración de grano	DIBEN Se sugiere la redacción para mayor claridad entre los conceptos de calibración y calibración de grano.	DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: La calibración se realiza al instrumento de medición, no al grano.

6.6.2 Modificación de la calibración Cuando las constantes de calibración están almacenadas digitalmente, en una forma alterable electrónicamente, el medidor debe contar con mecanismos para detectar la alteración de las constantes de calibración. Se debe enviar un mensaje cuando las constantes fueron alteradas electrónicamente.			
6.6.3 Transferencia de la calibración El diseño del hardware/software del instrumento y los procedimientos de calibración deben permitir el desarrollo de la curva de calibración, así como, programación de las constantes de calibración a otros instrumentos del mismo tipo, sin requerir de ajustes de offset y pendiente.	DIBEN 6.6.3 Transferencia de la calibración El diseño del hardware/software del instrumento y los procedimientos de calibración deben permitir el desarrollo de la curva de calibración, así como la programación de las constantes de calibración en otros instrumentos del mismo tipo, sin requerir de ajustes de offset y pendiente.	DIBEN Se sugiere la nueva redacción para mayor claridad en la lectura del texto.	DIBEN De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: 6.6.3 Transferencia de la calibración El diseño del hardware/software del instrumento y los procedimientos de calibración deben permitir el desarrollo de la curva de calibración, así como la programación de las constantes de calibración en otros instrumentos del mismo tipo, sin requerir de ajustes de offset y pendiente.
6.6.4 Sello de seguridad El equipo debe contar con mecanismos para aplicar sellos de seguridad e identificar si éstos fueron alterados para asegurar la confiabilidad de los resultados.			
6.6.5 El medidor debe contar con registros que permitan identificar los cambios que haya experimentado el medidor, ya sea para ajuste, actualización de constantes de calibración, mediciones u otras intervenciones al software o hardware del equipo.	SANTANA 6.6.5. El medidor debe tener registros que permitan identificar los cambios que ha experimentado el medidor.	SANTANA Que la ley competente revise visualmente los equipos para evitar modificaciones al equipo (hardware) ya que estos no se registran en auditoría. Solo el fabricante será el único que podrá hacer cambios y modificaciones en configuraciones(ej. región México), integridad de calibraciones, constantes de calibración, software/hardware, exportación de datos, configuración de impresora, ajustes, etc.	SANTANA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: El 6.6.5 dentro de su redacción incluye el contenido de la propuesta vertida, por lo cual no es necesario adicionar mayor información..
7. Evaluación de la conformidad La evaluación de la conformidad de los instrumentos de medición objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se deben llevar en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento. La calibración de los instrumentos de medición contenidos en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se debe llevar a cabo a través de los laboratorios de calibración acreditados por la entidad de acreditación y aprobados por la Secretaría de Economía, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.			
8. Verificación y vigilancia La verificación y vigilancia estará a cargo de la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus respectivas atribuciones.			

9. Concordancia con Normas Internacionales Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana está modificado (MOD), con respecto a la Norma Internacional, International Organization of Legal Metrology (OIML), Sixth Committee Draft Revision International Recommendation 59:1 y II, "Moisture Meters for Cereal Grain and Oilseeds", 2016.	CENAM 9. Concordancia con Normas Internacionales Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana está modificado (MOD), con respecto a la Norma Internacional, International Organization of Legal Metrology (OIML), OIML R 59, part I y II, Moisture meters for Cereal Grain and Oilseeds, 2016.	CENAM Corregir la referencia citada "...Sixth Committee Draft Revision International Recommendation 59:1 y II, "Moisture Meters for Cereal Grain and Oilseeds" Reemplazar "...Sixth Committee Draft Revision International Recommendation 59:1 y II, "Moisture Meters for Cereal Grain and Oilseeds" por "...OIML R 59, part I y II, Moisture meters for Cereal Grain and Oilseeds"	CENAM De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana está modificado (MOD), con respecto a la Norma Internacional, International Organization of Legal Metrology (OIML), R 59, part I y II, Moisture meters for Cereal Grain and Oilseeds, 2016.
Apéndice A (Normativo) Métodos de prueba Los métodos de prueba para la aprobación de modelo, verificación inicial, periódica y extraordinaria se describen en el anexo A de la norma OIML R-59-2 (2016), Ver Bibliografía y serán aplicados como lo determine la autoridad competente.	ASERCA Apéndice A (Normativo) Métodos de prueba Los métodos de prueba para la aprobación de modelo, verificación inicial, periódica y extraordinaria se describen en el anexo A de la norma OIML R-59-2 (2016), ver Bibliografía y serán aplicados como lo determine la autoridad competente.	ASERCA Después de la coma va con minúscula la siguiente palabra.	ASERCA De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: Apéndice A (Normativo) Métodos de prueba Los métodos de prueba para la aprobación de modelo, verificación inicial, periódica y extraordinaria se describen en el anexo A de la norma OIML R-59-2 (2016), ver Bibliografía y serán aplicados como lo determine la autoridad competente.
10. Bibliografía • NMX-FF-038-SCFI-2016 Productos alimenticios no industrializados para consumo humano - Fabáceas – Frijol (Phaseolus Vulgaris L.) - Especificaciones y Métodos de Prueba, declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2016. • AVISO mediante el cual se da a conocer al público en general la autorización del Patrón Nacional de Contenido de Humedad en Sólidos, así como la cédula con la descripción, magnitud, definición, unidad, alcance, incertidumbre y medidas a las que provee trazabilidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2016. • Vocabulario Internacional de Metrología Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados (VIM), JCGM200:2008, Traducción al español del VIM 3ª, 2012. • Handbook 44, Specifications, Tolerances, and Other Technical Requirements for Weighing and Measuring Devices, International Recommendation 59, "Moisture Meters for Cereal Grain and Oilseeds", Edition 2016 (E). • DICONSA. Instructivo para el muestreo y análisis de maíz, frijol y arroz. Dirección de Comercialización. Nov. 2011. • International Organization of Legal Metrology (OIML), Sixth Committee Draft Revision International Recommendation 59:1 y II, "Moisture Meters for Cereal Grain and Oilseeds", 2016.			

ARTICULO TRANSITORIO PRIMERO: El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación como Norma definitiva, entrará en vigor a los 180 días naturales después de su publicación.																							
Ciudad de México, a 20 de febrero de 2018 El Director General de Normas Lic. Alberto Ulises Esteban Marina		Luis Alberto Ruíz Del Ángel Finalmente propongo que anoten el cargo completo que ostenta el Lic. Alberto Ulises Esteban Marina, siendo éste el de “Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, lo anterior con la finalidad de que la última página del Proyecto coincida con la primera.	Luis Alberto Ruíz Del Ángel De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió aceptarlo, quedando de la siguiente manera: Ciudad de México, a 4 de octubre de 2018 El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía Lic. Alberto Ulises Esteban Marina																				
Comentarios Generales	OMG	OMG Se deberían usar las tolerancias de error en la medición de humedad del Modelo UGMA en lugar de las NTEP, ya que el error en NTEP es demasiado alto para los estándares del comercio de granos nacionales, así como reiterar que uno de los principales problemas que se busca atacar con esta nueva NOM es el que haya un comercio más justo. En las siguientes tablas se expone la variación de los precios para un mismo producto (ejemplo maíz) bajo el supuesto de que este tiene una humedad del 14% y el analizador de humedad que utilizamos trabaja con un modelo NTEP, así mismo incluimos el comparativo contra el modelo UGMA <table><tr><th colspan="5">Comparativo de Modelos</th></tr><tr><th>Modelo</th><th>Error min.</th><th>Humedad de una muestra X de maíz</th><th>Error max</th><th>Diferencia</th></tr><tr><td>NTEP</td><td>13.46</td><td>14.00</td><td>14.56</td><td>1.10</td></tr><tr><td>UGMA</td><td>13.75</td><td>14.00</td><td>14.25</td><td>0.50</td></tr></table>	Comparativo de Modelos					Modelo	Error min.	Humedad de una muestra X de maíz	Error max	Diferencia	NTEP	13.46	14.00	14.56	1.10	UGMA	13.75	14.00	14.25	0.50	OMG De conformidad con el artículo 47, fracciones II y III, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 33 del Reglamento de la LFMN, el CCONNSE analizó el comentario y decidió no aceptarlo, debido a lo siguiente: No aplica, ya que el algoritmo UGMA se utilizó en un equipo particular. Este algoritmo, se aplica a dos instrumentos en el mercado, y la presente no restringe las marcas comerciales de los medidores.
Comparativo de Modelos																							
Modelo	Error min.	Humedad de una muestra X de maíz	Error max	Diferencia																			
NTEP	13.46	14.00	14.56	1.10																			
UGMA	13.75	14.00	14.25	0.50																			

Ciudad de México, a 12 de abril de 2022.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se establece el volumen de captura permisible para el aprovechamiento de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico de los Estados Unidos Mexicanos y en aguas marinas que se encuentran en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical para el año 2022.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 26 y 35, fracciones XXI y XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., fracciones I, III y V, 8o., fracciones I, III, IV, XII, XXI, XXII, XXXVIII, XXXIX y XLII; 10, 17, fracciones VIII, IX y X, 21, 29, fracciones I, II y XII; 124, 125, 126 y 132 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 1o, 2o, inciso B, fracción II, 3o, 5o, fracción I y XXV; 19, fracción IV; 52, 53, fracción IX y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; vigente, en correlación con el artículo Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, el cual hace alusión a las atribuciones de dicha Comisión, previstas en los artículos 37 al 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y los artículos Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (la Secretaría) a través de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), regular y administrar el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, así como establecer las medidas administrativas y de control a que deberán sujetarse la pesca y la acuicultura, pudiendo establecer, entre otras medidas de manejo, los volúmenes de captura permisible;

Que el aprovechamiento de túnidos en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos por embarcaciones de bandera mexicana constituye una pesquería de importancia nacional en cuanto a la derrama económica que genera, por su destacada participación en la producción de alimentos para el consumo interno y en la generación de empleos tanto en su fase extractiva como en las de procesamiento y comercialización, ubicándose dicho aprovechamiento en el tercer lugar de producción nacional;

Que el 4 de junio de 1999, el Gobierno de México se adhirió a la Convención para el establecimiento de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), por lo que conforme al Artículo V, Numeral 3, de la “Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical”, publicada mediante Decreto Promulgatorio en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1999, las Recomendaciones emitidas por esa Comisión son vinculantes en la toma de decisiones de la CONAPESCA;

Que las medidas de conservación adoptadas para el recurso atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) en el Pacífico Central y Occidental son necesarias para mejorar la condición de esa población, incidiendo así de forma positiva en la sostenibilidad de la pesquería;

Que el 1 de junio del 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece el volumen de captura permisible para el aprovechamiento de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos en el Océano Pacífico y en aguas marinas que se encuentran en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical para el año 2021”, que establecía un volumen permisible de captura total para la pesca de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) de 3,500 toneladas para el año 2021;

Que derivado de la 98ª. reunión de la CIAT realizada en San Diego, California, Estados Unidos de América, a través de la "Resolución C-21-05: Medidas para la Conservación y Ordenación del Atún Aleta Azul del Pacífico en el Océano Pacífico Oriental, 2021", se determinó que durante 2022, 2023 y 2024, en el Área de la Convención de la CIAT, las capturas comerciales totales combinadas de atún aleta azul del Pacífico por todos los Miembros y no Miembros Cooperantes (CPC por sus siglas en inglés), no superarán el límite de captura recomendados;

Que el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA) a través de la Dirección de Investigación Pesquera en el Pacífico, mediante Dictamen Técnico Número RJL/INAPESCA/DIPP/1355/2021 emitido con fecha 16 de diciembre de 2021, indicó que el volumen de captura de 3,824 toneladas como máximo anual para nuestro país en 2022, recomendado en la Resolución C-21-05 de la CIAT, es adecuado para la recuperación del recurso en las aguas de la Convención, contribuyendo al mejoramiento del estado actual del atún aleta azul a nivel internacional;

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

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL VOLUMEN DE CAPTURA PERMISIBLE PARA EL APROVECHAMIENTO DE ATÚN ALETA AZUL (*Thunnus orientalis*) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL OCÉANO PACÍFICO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN AGUAS MARINAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÁREA DE REGULACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL PARA EL AÑO 2022

ARTÍCULO PRIMERO. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la CONAPESCA con base en la Resolución C-21-05 de la CIAT y el dictamen técnico No. RJL/INAPESCA/DIPP/1355/2021 del INAPESCA, establece para el año 2022 un volumen permisible de captura total para la pesca de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) de 3,824 toneladas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones del presente Acuerdo aplicarán durante el año 2022 para las embarcaciones de bandera mexicana que operan al amparo de un permiso o concesión de pesca comercial, dedicadas al aprovechamiento de túnidos en aguas marinas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos en el Océano Pacífico y en las aguas delimitadas por el área de regulación de la CIAT.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones del presente instrumento aplicarán a todas las actividades de pesca de túnidos en las que se presente la captura de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) independientemente del destino de los organismos.

ARTÍCULO CUARTO. Las capturas de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) durante las actividades de pesca deportivo-recreativa con embarcaciones de bandera mexicana que operan al amparo de un permiso para la realización de pesca deportivo-recreativa en aguas marinas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos en el Océano Pacífico, tendrán un límite máximo de dos ejemplares diarios por pescador, conforme al límite de captura para organismos marinos de una misma especie establecido en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO QUINTO. Las personas que incumplan o contravengan el presente Acuerdo, se harán acreedoras a las sanciones que para el caso establece la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. La vigilancia del cumplimiento de este Acuerdo estará a cargo de la Secretaría, por conducto de la CONAPESCA, así como de la Secretaría de Marina, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 20 de abril de 2022.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2022, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de San Luis Potosí.

**ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2022 EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022, EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTÍZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de San Luis Potosí.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Estado de San Luis Potosí, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021, en lo sucesivo el "DPEF" y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el Estado de San Luis Potosí.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán señalarse:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y

- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las "PARTES" convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la "AGRICULTURA" vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto ésta emita.

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2022 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural vigente para el ejercicio 2022, en adelante el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2022, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2021.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 31 del "DPEF", la "AGRICULTURA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2022 de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF".
- VI. Que en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2022, en lo subsecuente referidos respectivamente como los "COMPONENTES" y el "PROGRAMA", así como los subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, así como su mecánica operativa.
- VII. Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cada una de las "PARTES" designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.
- "AGRICULTURA" designó como su Representante en el Estado de San Luis Potosí, al Director de la Oficina de Representación, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO.
- Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, cargo que a la presente ostenta el C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTÍZ.

DECLARACIONES

I. DE "AGRICULTURA":

- I. 1. Que el DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en adelante el "SENASICA", cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2 Apartado B fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2021 ; 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del "SENASICA" y 11 fracción I de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

- I. 2. Que a través de los Oficios No. B00.00.05.-0128-2022; B00.00.05.-0249-2022 y B00.00.05.-00276-2022 de fecha 31 de enero de 2022, la Unidad Responsable ha designado como Instancias Ejecutoras al COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE SAN LUIS POTOSÍ, al COMITÉ ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DE SAN LUIS POTOSÍ, A.C. y al COMITÉ DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA DE SAN LUIS POTOSÍ, A.C. en lo subsecuentes “INSTANCIAS EJECUTORAS”, de conformidad con lo previsto en el artículo 6, Fracción VI, de las “Reglas de Operación del PSIA” y artículo 5, fracción I, inciso d) del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.
- I. 3. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 4. El ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO, en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de San Luis Potosí se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso A) fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo del 2021 y artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el Estado de San Luis Potosí para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución el ubicado en Avenida Jesús Goytortúa Número 136, Fraccionamiento Tangamanga, Código Postal 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II. 1. Que el C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTIZ en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3° fracción I, inciso a), 18, 21, 25, 31 fracción VIII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 3° fracción I, 4°, 5°, 6° y 7° fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos y demás disposiciones aplicables; así como la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- II. 2. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Kilómetro 8.5, Carretera 57 tramo San Luis Potosí – Matehuala, Ex Hacienda Santa Ana, Kilómetro 1.5, Código Postal 78430, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” determinados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF” y en lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

APORTACIÓN DE RECURSOS

SEGUNDA.- Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF”, las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2022, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, por un monto de hasta \$82,864,600.00 (Ochenta y dos millones ochocientos sesenta y cuatro mil seiscientos Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 57,864,600.00 (Cincuenta y siete millones ochocientos sesenta y cuatro mil seiscientos Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de “AGRICULTURA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF”; y
2. Hasta la cantidad de \$25,000,000.00 (Veinticinco millones Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, publicado en fecha 16 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

Los recursos señalados en el punto número 1 de la presente Cláusula, se radicarán vía electrónica o mediante depósito bancario a las Cuentas Número aperturadas a nombre de las “INSTANCIAS EJECUTORAS” con Clabe Interbancaria e Institución Bancaria conforme a lo siguiente:

a) Comité Estatal de Sanidad Vegetal de San Luis Potosí:

Cuenta No. 0192352508, clabe Interbancaria 012700001923525085, Banco BBVA;

b) Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, A.C.:

Cuenta No. 0644254612, clabe Interbancaria 072700006442546124, Banco BANORTE, y;

c) Comité de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera de San Luis Potosí, A.C.:

Cuenta No. 0217888151001, clabe Interbancaria 030705900014301597, Banco BANBAJIO.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, denominados respectivamente “Recursos Convenidos Federación - Estado 2022” y “Calendario de Ejecución 2022”, los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Dado que los recursos federales deben ser transferidos a la entidad federativa, el “GOBIERNO DEL ESTADO” manifiesta desde este momento su conformidad para que los recursos que le sean transferidos por “AGRICULTURA”, materia del presente instrumento, sean depositados a las Instancias Ejecutoras autorizadas por el “SENASICA”, y a quienes el “GOBIERNO DEL ESTADO” en este acto y en términos de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, designa para recibir los recursos a dichas Instancias Ejecutoras, quienes deberán ejercerlos en términos de lo establecido en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.

Cuando el “SENASICA” a través de la Unidad Responsable determine de conformidad con sus atribuciones la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el Estado de San Luis Potosí, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

De conformidad con lo establecido en artículo 18 del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, para la ejecución de los Programas sujetos a las Reglas de Operación, los gastos indirectos deberán ser asignados en una proposición respecto al gasto total de cada programa, considerando un porcentaje de hasta el 4% (cuatro por ciento) previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como se encuentra previsto en los diversos Acuerdos de Reglas de Operación y de acuerdo a la distribución señalada en los Lineamientos de Gastos de Operación 2022 emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

En ese sentido el “SENASICA” determina que la ejecución de los gastos de operación se hará de conformidad con lo dispuesto en el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para el presente ejercicio.

Debido a que los recursos se entregarán de manera directa a las Instancias Ejecutoras, en cumplimiento a lo manifestado por el Estado de San Luis Potosí en el presente anexo, las referencias, facultades y obligaciones que el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” hagan al FOFAE, se entenderán hechas a la Instancia Ejecutora respectiva, en lo aplicable, lo que deberá señalarse en el instrumento jurídico correspondiente.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal que correspondan al presente ejercicio.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 4 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de San Luis Potosí, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el "SENASICA", por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 7 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga y/o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico y/o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2022".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión y transparencia, evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las "PARTES", el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, las "PARTES" a través de las Instancias Ejecutoras, se comprometen a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" se comprometen a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través de las Instancias Ejecutoras para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, las "PARTES" a través de las Instancias Ejecutoras deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del 2022, en la que se especificarán los recursos

entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero del 2023, deberá suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente a más tardar el primer trimestre del 2023, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2022, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los 8 días del mes de marzo de 2022.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de San Luis Potosí, Ing. **José Tonathiu Hervert Carballo**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí: el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, C. **José Alfredo Pérez Ortiz**.- Rúbrica.

Apéndice I

San Luis Potosí

Recursos Convenidos Federación - Estado 2022

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2022		De AGRICULTURA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	57,864,600.00	25,000,000.00	82,864,600.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2022.

En Anexo Técnico de Ejecución para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad Inocuidad Agroalimentaria	De AGRICULTURA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,969,106.00	0.00	4,969,106.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	47,227,808.00	24,000,000.00	71,227,808.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	5,667,686.00	1,000,000.00	6,667,686.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
San Luis Potosí
Calendario de Ejecución 2022
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2022		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		57,864,600.00	25,000,000.00	0.00	10,000,000.00	44,565,000.00	5,000,000.00	2,158,350.00	5,000,000.00	11,141,250.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2022.

En Anexo Técnico de Ejecución para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,969,106.00	0.00	0.00	0.00	3,975,285.00	0.00	0.00	0.00	993,821.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	47,227,808.00	24,000,000.00	0.00	10,000,000.00	36,055,566.00	5,000,000.00	2,158,350.00	5,000,000.00	9,013,892.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	5,667,686.00	1,000,000.00	0.00	0.00	4,534,149.00	0.00	0.00	0.00	1,133,537.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el Componente de Campañas Fitozoosanitarias

Apéndice III
San Luis Potosí
Cuadro de Montos y Metas 2022

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias.					
Subcomponente:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	2,718,300.00	0.00	2,718,300.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,250,806.00	0.00	2,250,806.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	30,659,458.00	6,000,000.00	36,659,458.00	Proyecto	9
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	1,430,000.00	0.00	1,430,000.00	Proyecto	1
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	12,980,000.00	16,800,000.00	29,780,000.00	Proyecto	5
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	5,667,686.00	1,000,000.00	6,667,686.00	Proyecto	3
Programa de Inteligencia Sanitaria	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
Subtotal ^{/1}	55,706,250.00	24,300,000.00	80,006,250.00	Proyectos	22
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	2,158,350.00	700,000.00	2,858,350.00		
TOTAL	57,864,600.00	25,000,000.00	82,864,600.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en los "Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de "AGRICULTURA" para el ejercicio 2022, emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, el 21 de febrero de 2022.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,718,300.00	0.00	2,718,300.00	Proyecto	1
TOTAL	2,718,300.00	0.00	2,718,300.00	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,815,364.00	0.00	1,815,364.00	Proyecto	1
2022 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	435,442.00	0.00	435,442.00	Proyecto	1
TOTAL	2,250,806.00	0.00	2,250,806.00	Proyectos	2

Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Servicio Fitosanitario	12,238,883.00	0.00	12,238,883.00	Proyecto	1
2022 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar (Maíz)	2,745,160.00	0.00	2,745,160.00	Proyecto	1
2022 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar (Frijol)	990,840.00	0.00	990,840.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Plagas de los Cítricos)	2,924,063.00	0.00	2,924,063.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Moscas de la Fruta)	9,234,648.00	2,000,000.00	11,234,648.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Langosta)	1,438,426.00	0.00	1,438,426.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Plagas del Cafeto)	258,450.00	500,000.00	758,450.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Manejo Fitosanitario de Hortalizas)	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	Proyecto	1
2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	828,988.00	1,500,000.00	2,328,988.00	Proyecto	1
TOTAL	30,659,458.00	6,000,000.00	36,659,458.00	Proyectos	9

Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Peces y anfibios	1,430,000.00	0.00	1,430,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,430,000.00	0.00	1,430,000.00	Proyectos	1

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	1,645,000.00	600,000.00	2,245,000.00	Proyecto	1
2022 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	6,220,000.00	6,000,000.00	12,220,000.00	Proyecto	1
2022 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	2,650,000.00	250,000.00	2,900,000.00	Proyecto	1
2022 Influenza aviar	415,000.00	0.00	415,000.00	Proyecto	1
2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonositaria	2,050,000.00	9,950,000.00	12,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	12,980,000.00	16,800,000.00	29,780,000.00	Proyectos	5

Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Inocuidad Agrícola	2,750,900.00	1,000,000.00	3,750,900.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Pecuaria	1,677,973.00	0.00	1,677,973.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,238,813.00	0.00	1,238,813.00	Proyecto	1
TOTAL	5,667,686.00	1,000,000.00	6,667,686.00	Proyectos	3

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de San Luis Potosí, Ing. **José Tonathiu Hervert Carballo**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí: el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, C. **José Alfredo Pérez Ortiz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.- Área de Responsabilidades.- Offset Santiago S.A. de C.V.- EXP: SP/002/2022.- Oficio número 11/137/0465/2022.

Circular 01/2022

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

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16 párrafo primero, 21 cuarto párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, párrafos primero y segundo, 2, 18, 26 y 37 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción III literal B, numeral 3, 38 fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, segundo párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero y segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción VI, 59, primer párrafo y 60, párrafos primero y segundo y fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento, **y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo QUINTO de la resolución número de oficio 11/137/00440/2022 de veinticinco de abril de dos mil veintidós** que se dictó en el expediente número **SP/002/2022** mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **OFFSET SANTIAGO S.A. DE C.V.**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, **a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona por el plazo de tres meses.**

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

Las entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución del veinticinco de abril de dos mil veintidós, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta en tanto se realice el pago correspondiente; lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el veintiocho de abril de dos mil veintidós.- Mtro. **Edgar Ulises Vergara Soria**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.

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

JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2°, fracciones I, II y V, 5°, 6°, fracción I, 7°, fracciones I, II y XV, 9, 13, apartado A, fracciones VI y VII, 18, párrafo primero, 19, 37, párrafo segundo, 77 bis 5, inciso A), fracción I, 77 bis 10, fracción III y 77 bis 30, párrafos cuarto y quinto de la Ley General de Salud, así como 6 y 7, fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce en su artículo 4°, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene a la protección de la salud, así como 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 que dispone la fracción XVI de su propio artículo 73;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, prevé en su Eje General 2 “Política Social”, que el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos;

Que el Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2020, considera como objetivos prioritarios, entre otros, (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos;

Que en términos de los artículos 39, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7°, fracción I de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría de Salud establecer y conducir la política nacional en materia de servicios médicos;

Que en términos de las fracciones I, II y V del artículo 2° de la Ley General de Salud, son finalidades del derecho humano a la protección de la Salud (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, y tratándose de personas sin seguridad social, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, y (iii) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley General de Salud, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, aportarán los recursos materiales, humanos y financieros que sean necesarios para la operación de los servicios de salubridad general, que queden comprendidos en los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, los cuales podrán ser destinados, entre otros rubros, para el desarrollo de infraestructura en salud;

Que, en el mismo sentido, los artículos 77 bis 11, 77 bis 12 y 77 bis 13 de la Ley General de Salud, señalan que la prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados a que se refiere el Título Tercero Bis “De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social” de dicho ordenamiento, será financiada de manera solidaria por la Federación y por las entidades federativas, correspondiendo a estas últimas, aportar recursos sobre la base de lo que se establezca en los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren;

Que de conformidad con los artículos 77 bis 10, fracción III y 77 bis 30, párrafo cuarto de la Ley General de Salud, con la finalidad de racionalizar la inversión en infraestructura de instalaciones médicas, y garantizar la disponibilidad de recursos para la operación sustentable de los servicios, la Secretaría de Salud con la participación del Instituto de Salud para el Bienestar deberá emitir un plan maestro nacional de infraestructura física en Salud, al que deberán sujetarse los Servicios Estatales de Salud;

Que de conformidad con el párrafo quinto del artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, no se considerarán elegibles para la participación en los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, las instalaciones que no cuenten con el Certificado de Necesidad que para el efecto expida la Secretaría de Salud, en congruencia con el plan maestro nacional de infraestructura física en Salud a que se refiere el párrafo anterior;

Que es obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, así como que la administración de los subsidios que se otorgan con cargo a su presupuesto, se ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el transitorio Décimo Sexto de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, establece que con el fin de coadyuvar en la mejora de la cobertura de los servicios públicos de salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social durante el ejercicio fiscal de 2022 podrá celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, para que dicho Instituto otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, a través del Programa IMSS-Bienestar, instrumentos en los que se establecerán los montos que los gobiernos de las entidades federativas transferirán al Instituto Mexicano del Seguro Social, para su aplicación en dicho Programa, con cargo a recursos propios o de libre disposición, o bien, a los recursos del fondo de aportaciones a que se refiere el artículo 25, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal;

Que en términos de lo señalado en los artículos Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2021, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben otorgar autorización provisional respecto de la presentación y/u obtención de los dictámenes, permisos o licencias necesarias para iniciar los proyectos u obras considerados de interés público, entre ellos, en materia de salud, y con ello garantizar su ejecución oportuna, el beneficio social esperado y el ejercicio de los presupuestos autorizados, para lo cual se contempla que la autorización provisional (i) será emitida en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, en el entendido de que transcurrido dicho plazo sin que se emita una autorización provisional expresa, se considerará resuelta en sentido positivo, y (ii) tendrá una vigencia de doce meses contados a partir de su emisión, periodo en el cual se deberá obtener, conforme a las disposiciones aplicables, la autorización definitiva, y

Que, en mérito de lo anterior, con la finalidad de actualizar los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Criterios generales que deberán observar, en su ámbito de atribuciones, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que intervienen en los procedimientos de evaluación de la pertinencia de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo de la Infraestructura en salud, a realizarse con recursos que aporten tanto la Federación, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud para el Bienestar, como las entidades federativas, a fin de optimizar su ejercicio y mejorar la cobertura de los servicios de salud.

SEGUNDO. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Cartera de inversión:** La cartera a que se refiere el artículo 34, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- II. **CENETEC:** El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud. Las referencias a este órgano administrativo desconcentrado, se entenderán hechas a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que le sustituya en funciones;
- III. **Certificado de factibilidad:** El instrumento mediante el cual la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, o por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que le sustituya en dichas funciones, establece y certifica criterios técnico-jurídicos indispensables para la planeación de un proyecto de Infraestructura en salud;

- IV. Certificado de necesidad:** El instrumento de planeación emitido por la DGPLADES, que acredita la necesidad de una acción de infraestructura física en salud, en materia de obra demostrada con la información proporcionada en la solicitud correspondiente; mediante el cual se sustenta su incorporación al Plan Maestro Nacional de Infraestructura Física en Salud;
- V. Certificado de necesidad de equipo médico:** La herramienta de planeación emitida por el CENETEC, que permite evaluar las inversiones de equipo médico altamente especializado, bajo criterios técnicos, epidemiológicos y de costo-beneficio, con la finalidad de contribuir a una inversión ordenada y de optimización de los recursos;
- VI. Criterios generales:** Los criterios para el desarrollo de Infraestructura en salud que se establecen en el presente Acuerdo;
- VII. DGPLADES:** La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud. Las referencias a esta unidad administrativa se entenderán hechas a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que le sustituya en funciones;
- VIII. Dictamen de validación de equipo médico:** El instrumento de planeación que permite evaluar la necesidad de adquirir equipo, instrumental y mobiliario médico, distintos a los bienes que son objeto de un Certificado de necesidad de equipo médico, para su uso en los establecimientos de salud que prestan servicios a las personas sin seguridad social, emitido por el CENETEC;
- IX. Dictamen técnico de telemedicina:** El instrumento de evaluación emitido por el CENETEC, que acredita los componentes en materia de equipo médico y tecnologías de la información utilizados en los proyectos de telemedicina, bajo criterios técnicos, epidemiológicos y de eficiencia para la sociedad;
- X. Guía metodológica para la construcción de proyectos en telemedicina:** El instrumento de planeación emitido por el CENETEC, a través del cual, las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, establecen los requerimientos de sus proyectos de Infraestructura en salud, de acuerdo con los modelos de equipamiento de telemedicina publicados en la página de Internet del CENETEC;
- XI. Infraestructura en salud:** La infraestructura física de los establecimientos de atención médica de los diferentes niveles de atención a la salud. Los programas y proyectos de inversión a realizarse para estos fines comprenden el desarrollo de obra nueva, ampliación, sustitución, rehabilitación, mantenimiento mayor, equipamiento y telemedicina;
- XII. Mecanismo de planeación:** El instrumento de formulación anual por medio del cual las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal agrupados en el sector coordinado por la Secretaría de Salud, y las entidades federativas, a través de sus secretarías de salud y de los servicios estatales de salud, establecen, mediante un estricto ejercicio de racionalidad y búsqueda de la mayor rentabilidad social, las necesidades de inversión con recursos federales, a corto, mediano y largo plazos para atender las metas y objetivos establecidos en la planeación nacional en materia de Infraestructura en salud;
- XIII. Proyectos en planeación:** Aquéllos que han pasado por un Mecanismo de planeación y/o cuentan con registro vigente en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura Física en Salud y se encuentran en espera de la asignación de financiamiento y/o inicio de obra, y
- XIV. Proyectos inconclusos:** Acciones de obra iniciadas, cuyo avance haya sido interrumpido por falta de recursos financieros o cualquier otra situación relacionada con la ejecución del proyecto y que, por más de un año, el ejecutor no reporte avance físico, para efectos de actualizar su estatus en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura Física en Salud.

TERCERO. La DGPLADES, fungirá como ventanilla única para la recepción de cualquier solicitud de apoyo a proyectos de Infraestructura en salud, misma que se puede referir a:

- I.** Inclusión en el Mecanismo de planeación;
- II.** Emisión de los Certificados de factibilidad, de necesidad y de necesidad de equipo médico, así como ampliación de su vigencia;
- III.** Emisión de los Dictámenes de validación de equipo médico, y técnico de telemedicina, así como ampliación de su vigencia;
- IV.** Reactivación de obras inconclusas;

V. Priorización de acciones de Infraestructura, y

VI. Cualquier otro, hasta la inclusión del proyecto respectivo en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura Física en Salud.

La vigencia de los Certificados de factibilidad, de necesidad, de necesidad de equipo médico, así como los Dictámenes de validación de equipo médico y técnico de telemedicina, será de dos años, en el entendido de que dichos instrumentos de planeación deberán estar vigentes para obtener el financiamiento que se requiere para la ejecución del proyecto o programa de inversión de que se trate, sin perjuicio de que durante la ejecución de los mismos dicha vigencia concluya.

CUARTO. Las actividades que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud en los procedimientos para la emisión de los instrumentos que se prevén en el artículo Tercero del presente Acuerdo, deberán sujetarse a los siguientes Criterios generales:

- I. Sólo se recibirán y dará trámite a las solicitudes que se acompañen de toda la información, documentación y demás requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Los ejecutores del gasto formularán su planeación estatal o institucional, y sólo se canalizarán al Mecanismo de planeación anual aquéllos que sean susceptibles de obtener financiamiento federal, en razón de su alineación con las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados de la planeación nacional;
- III. Se deberá evaluar si el requerimiento corresponde al perfil epidemiológico de la población y la necesidad en salud, en virtud de la relación entre la demanda de servicios de salud y la capacidad existente en la entidad federativa o en la región. Sólo se considerará viable el desarrollo de proyectos o programas de inversión, cuando la necesidad en salud identificada no pueda atenderse a través de la red de servicios estatales de salud ni mediante el intercambio de servicios con otras instituciones de salud;
- IV. Se privilegiará la conclusión y rehabilitación de infraestructura, particularmente de primer y segundo niveles de atención a la salud, sobre la obra nueva y sustitución, salvo en los casos plenamente justificados por la institución responsable del proyecto o programa de inversión y validados por la Secretaría de Salud, a través de la DGPLADES.
- V. Sólo se autorizarán los proyectos en los que la institución o instituciones solicitantes, manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con los recursos técnicos y financieros necesarios para la operación del proyecto, incluidas (i) las acciones de mantenimiento, y (ii) la contratación del personal requerido, en el caso de resultar necesaria esta última.

En el caso de obra, será responsabilidad de la institución responsable del programa o proyecto de inversión acreditar la titularidad del terreno, predio o inmueble donde se pretendan ejecutar éstos, así como verificar la accesibilidad y disponibilidad de servicios públicos, en los términos que se prevean en las disposiciones que regulen la fuente o fuentes de financiamiento que se utilizarán para estos efectos;

- VI. Los proyectos para el desarrollo de Infraestructura en salud deberán contar con todas las autorizaciones o permisos de las autoridades locales y federales que correspondan, para la construcción de la obra, así como para su equipamiento y operación, según sea el caso, y
- VII. Los Proyectos en planeación incluidos en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud que, sin causa justificada, a la fecha del vencimiento de su vigencia establecida en el Certificado de necesidad o Dictamen correspondiente, no hayan sido iniciados, deberán actualizar la información requerida para continuar con la vigencia o serán dados de baja.

QUINTO. En el caso de proyectos que incluyan equipamiento médico o telemedicina, además de lo previsto en el artículo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- I. Considerar alternativas de incorporación como adquisición, comodato, arrendamiento, subrogación o servicios integrales, que permitan el mejor uso de los recursos disponibles;
- II. Acompañar el resultado de la investigación de mercado que identifique la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de acuerdo a las necesidades de la instancia requirente y tomando en consideración a los representantes o distribuidores reconocidos oficialmente por los fabricantes;
- III. Verificar que el equipo, con excepción del destinado a telemedicina, se encuentre incluido en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud a que se refiere el artículo 28 de la Ley General de

Salud; que es idóneo al tipo de establecimiento, la cartera de servicios y, en su caso, a las especialidades médicas existentes o propuestas en el proyecto y que los turnos de servicio para la operación del equipo correspondan a la capacidad resolutoria del mismo y del establecimiento;

- IV. Verificar que se cumplan las condiciones y requisitos relativos a espacios físicos mínimos necesarios, así como a las instalaciones especiales que los equipos médicos requieran para su correcto funcionamiento;
- V. Verificar que el proyecto ejecutivo considere las guías mecánicas que señalen los requerimientos de instalaciones especiales característicos para el equipo médico que se desea incorporar, previo a iniciar el procedimiento de contratación que corresponda;
- VI. Presentar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a lo largo de la vida útil del equipamiento, el cual deberá considerar el costo de operación asociado a estas acciones, con la finalidad de garantizar la operación óptima de los equipos;
- VII. En caso que el proyecto de equipamiento se refiera únicamente a sustitución de equipo médico, integrar un diagnóstico situacional del equipamiento, con base en un inventario de equipamiento médico, incorporando información de su estado funcional, tiempo de vida útil y evidencia documental de la necesidad de sustitución o justificación de su reemplazo;
- VIII. La puesta en marcha de los equipos médicos no deberá ser mayor a seis meses contados a partir de su recepción, con excepción de los casos en que se encuentre en trámite algún permiso o autorización que se hubiere iniciado oportunamente, y
- IX. Los proyectos y programas de inversión que incluyan telemedicina deberán cumplir con los criterios de la "Guía metodológica para la construcción de proyectos en Telemedicina" y acreditar que se cuenta con los recursos humanos necesarios para satisfacer la demanda planteada en el proyecto y la red de telecomunicaciones suficiente para el mismo.

SEXTO. En el supuesto de las entidades federativas que hayan suscrito acuerdo de coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos previstos en el transitorio Décimo Sexto de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, para que dicho Instituto otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, a través del Programa IMSS-Bienestar, o los instrumentos jurídicos que con posterioridad sustituyan a éstos, las solicitudes de emisión de Certificados de necesidad de equipo médico y de Dictámenes de validación de equipo médico a destinarse a unidades médicas que hayan sido puestas a disposición de la referida entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, se sujetarán a lo siguiente:

- I. La solicitud deberá ser presentada conjuntamente por el Titular de la Secretaría de Salud y de los servicios de salud de la entidad federativa y por el responsable del Programa IMSS-Bienestar, a la que deberá acompañarse:
 - a. Copia certificada del Acuerdo de Coordinación a que se refiere el párrafo primero de este artículo;
 - b. Copia certificada del documento que sustente que los establecimientos de salud a los que se destinarán los bienes a adquirirse, se encuentran en posesión del Instituto Mexicano del Seguro Social, para ser destinados a brindar servicios a las personas sin seguridad social, a través del Programa IMSS-Bienestar;
 - c. Copia de los instrumentos institucionales del Instituto Mexicano del Seguro Social que sustenten que el equipo a adquirirse es acorde con los establecimientos de salud a los que serán destinados en el marco del Programa IMSS-Bienestar;
 - d. Dictamen (o figura equivalente) suscrito por el servidor público competente del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se haga constar que los bienes objeto de los Certificados de necesidad de equipo médico y Dictámenes de validación de equipo médico que se solicitan son acordes para los establecimientos de salud a los que se destinarán dichos bienes, conforme a las normas institucionales que regulan los establecimientos de salud que operan bajo el Programa IMSS-Bienestar, y
 - e. Documento suscrito por el servidor público responsable del Programa IMSS-Bienestar en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, que se cuenta con los recursos técnicos y financieros necesarios para la operación del proyecto, incluidas (i) las acciones de mantenimiento, y (ii) la contratación de personal, en el caso de resultar necesaria esta última.

- II. La verificación de que los requisitos antes señalados se cumplen, será realizada por el CENETEC, y
- III. De conformidad con los artículos Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2021, el CENETEC podrá expedir dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya presentado una solicitud que cumpla con la totalidad de los requisitos que se señalan en la fracción I de este artículo, los Certificados de necesidad de equipamiento médico provisionales o los Dictámenes de equipo médico provisionales que correspondan, en el entendido de que éstos tendrán una vigencia de doce meses contados a partir de su emisión, periodo en el cual se deberá obtener, conforme a las disposiciones aplicables, la emisión de los instrumentos definitivos.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el Instituto Mexicano del Seguro Social y la entidad federativa solicitante deberán exhibir la totalidad de la documentación que sustente la emisión del Certificado de necesidad definitivo o del Dictamen de validación de equipo médico definitivo, en un plazo no mayor a 9 meses, contados a partir de la fecha de la emisión del Certificado o Dictamen provisional.

SÉPTIMO. Para la reactivación de Proyectos inconclusos, además de lo previsto en el artículo Cuarto del presente Acuerdo, los responsables de su ejecución, deberán aportar la documentación e información que permitan identificar que la acción de infraestructura se requiere en la Entidad Federativa o región, conforme al perfil epidemiológico de la población y la necesidad en salud actual, así como que es viable de acuerdo con los costos financieros, tiempo de ejecución las condiciones económicas y sociales en el área de influencia.

OCTAVO. Cualquier duda que surja en la aplicación del presente Acuerdo será resuelta en forma coordinada por la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Análisis Económico, o por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que le sustituya en dichas funciones, atendiendo a sus respectivos ámbitos de competencia, oyendo la opinión del Instituto de Salud para el Bienestar, en los casos en los que la fuente de financiamiento propuesta por el solicitante, sea el Fondo de Salud para el Bienestar.

NOVENO. Corresponderá a la DGPLADES la revisión y gestión del Registro en Cartera de inversión de los proyectos de Infraestructura en salud, en conjunto con la Dirección General de Programación y Presupuesto, correspondiendo a esta última, la emisión de los oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMO. El incumplimiento al presente Acuerdo será sancionado por las instancias fiscalizadoras correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos que participan en la ejecución de este ordenamiento, deberán dar aviso a las instancias fiscalizadoras, en caso de detectar incumplimiento en su aplicación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo del 2017.

TERCERO. La Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Análisis Económico, o por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que le sustituya en dichas funciones, deberán impulsar que las áreas de su adscripción que participen en la ejecución de las acciones que derivan del presente Acuerdo actualicen sus manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos a efecto de armonizarlos con el mismo.

Lo anterior en el entendido de que en tanto ello sucede, las disposiciones del presente Acuerdo prevalecerán respecto de las disposiciones en contrario que se establezcan en los instrumentos señalados en el párrafo que antecede.

CUARTO. La resolución de las solicitudes que se encuentre en curso, al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días de abril de dos mil veintidós.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.

TERCER Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango.

03-CM-AFASPE-DGO/2021

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2021, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, DIRECTORA DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCÍA CRUZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO Y EL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

ANTECEDENTES

I. Con fecha 01 de marzo de 2021 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 25 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "LA ENTIDAD", su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 15 de abril de 2021, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Con fecha 30 de julio de 2021 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Novena fracción V; Décima, fracción XII; así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".

IV. Que en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... *que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".*

V. Que "LAS PARTES" han determinado, derivado de los ajustes a los programas presupuestarios a su cargo modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. – El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud		P018, U008	6,788,949.70	0.00	6,788,949.70
	1	Determinantes Personales	U008	2,276,969.96	0.00	2,276,969.96
	2	Mercadotecnia Social en Salud	U008	663,166.41	0.00	663,166.41
	3	Determinantes Colectivos	P018, U008	1,848,813.33	0.00	1,848,813.33
	4	Profesionalización		0.00	0.00	0.00
	5	Evaluación	U008	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
Subtotal				6,788,949.70	0.00	6,788,949.70
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL						
1	Salud Mental y Adicciones			0.00	0.00	0.00
	1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
	2	Adicciones		0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Seguridad Vial			0.00	0.00	0.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Atención a Emergencias en Salud		U009	1,361,332.00	0.00	1,361,332.00
	1	Emergencias	U009	680,666.00	0.00	680,666.00
	2	Monitoreo	U009	680,666.00	0.00	680,666.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		P018, U009	1,428,329.00	343,462.08	1,771,791.08
Subtotal				2,789,661.00	343,462.08	3,133,123.08
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	977,420.00	790,149.32	1,767,569.32
2	Virus de Hepatitis C		P016	420,160.00	0.00	420,160.00
Subtotal				1,397,580.00	790,149.32	2,187,729.32

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva	P020	24,168,404.22	0.00	24,168,404.22
	1 SSR para Adolescentes	P020	4,663,535.71	0.00	4,663,535.71
	2 PF y Anticoncepción	P020	4,141,777.93	0.00	4,141,777.93
	3 Salud Materna	P020	9,490,130.58	0.00	9,490,130.58
	4 Salud Perinatal	P020	1,627,940.00	0.00	1,627,940.00
	5 Aborto Seguro	P020	1,044,412.00	0.00	1,044,412.00
	6 Violencia de Género	P020	3,200,608.00	0.00	3,200,608.00
2	Cáncer	P020	1,933,792.84	1,803,813.83	3,737,606.67
3	Igualdad de Género	P020	376,334.50	0.00	376,334.50
Subtotal			26,478,531.56	1,803,813.83	28,282,345.39
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	P018, U009	16,073.00	75,060.00	91,133.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	U009	1,226,485.00	3,354,547.79	4,581,032.79
	1 Paludismo	U009	332,343.00	0.00	332,343.00
	2 Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos	U009	111,339.00	0.00	111,339.00
	5 Dengue	U009	782,803.00	3,354,547.79	4,137,350.79
	6 Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	4,154.10	4,154.10
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	P018, U009	186,750.62	51,217.50	237,968.12
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	87,471.36	0.00	87,471.36
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	U008	6,246,680.00	0.00	6,246,680.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	476,340.00	0.00	476,340.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	179,192.00	0.00	179,192.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	80,435.00	0.00	80,435.00
Subtotal			8,499,426.98	3,484,979.39	11,984,406.36
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	1,987,342.50	22,854,469.22	24,841,811.72
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
Subtotal			1,987,342.50	22,854,469.22	24,841,811.72
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			47,941,491.74	29,276,873.83	77,218,365.57

...

...

..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$77,218,365.57 (SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 57/100 M.N), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$47,941,491.74 (CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS 74/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARIA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$29,276,873.83 (VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 83/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Durango.

...

..."

ANEXO 1

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA"

1		
2		
3	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez	Director de Información Epidemiológica
4	Mtra. Diana Iris Tejadilla Orozco	Directora de Desarrollo de Modelos de Atención en Salud Mental
5		
6		
7		
8		
9		

...

...

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. DD-009/2019

Código 12-316-1-M1C019P-0000069-E-X-K

C. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMENEZ

P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 29 Fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XI, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 6 fracción II, 8, 10, 53, 61 de la Ley de Seguridad Nacional, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Designación Directa, rango de Dirección de Área, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, Usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

México, D.F. a 16 de abril de 2019.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica

LIC. ANALI SANTOS AVILES

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Ciudad de México, a 14 de septiembre del 2021

Oficio No. SPPS-6262-2021

Mtra. Diana Iris Tejadilla Orozco
Directora de Normatividad y Coordinación Institucional del
Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, fracciones VII y XXII, 10, fracción XIX y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien designarla para que se haga cargo del despacho de los asuntos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, unidad administrativa adscrita a esta Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Por lo anterior, le solicito que a partir del día 16 de septiembre de 2021 y hasta en tanto sea designada la persona titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, se dé la debida atención en los términos legales aplicables y procedentes a los temas que competen a esa unidad administrativa, acorde a las atribuciones previstas en el artículo 35 del citado Reglamento.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al que suscribe, respecto de los temas tanto de organización y funcionamiento que conlleva este encargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

AT E N T A M E N T E

Rúbrica

Dr. Hugo López-Gatell Ramírez
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

C.c.p. **Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela** .- Secretario de Salud. Presente.

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)								TOTAL
			SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR					
			CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud		6,125,783.29	663,166.41	6,788,949.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,788,949.70
	1	Determinantes Personales	2,276,969.96	0.00	2,276,969.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,276,969.96
	2	Mercadotecnia Social en Salud	0.00	663,166.41	663,166.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	663,166.41
	3	Determinantes Colectivos	1,848,813.33	0.00	1,848,813.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,848,813.33
	4	Profesionalización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5	Evaluación	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
TOTALES			6,125,783.29	663,166.41	6,788,949.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,788,949.70

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)								TOTAL
			SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR					
			CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	
1	Salud Mental y Adicciones		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2	Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

L	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)								TOTAL	
			SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
			CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Atención a Emergencias en Salud		1,361,332.00	0.00	1,361,332.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,361,332.00
	1	Emergencias	680,666.00	0.00	680,666.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	680,666.00
	2	Monitoreo	680,666.00	0.00	680,666.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	680,666.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		1,428,329.00	0.00	1,428,329.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,428,329.00
TOTALES			2,789,661.00	0.00	2,789,661.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,789,661.00

Miércoles 4 de mayo de 2022

DIARIO OFICIAL

89

[illegible]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)								TOTAL	
			SPPS /INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
			CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		16,073.00	0.00	16,073.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,073.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		1,226,485.00	0.00	1,226,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,226,485.00
	1	Paludismo	332,343.00	0.00	332,343.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	332,343.00
	2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	111,339.00	0.00	111,339.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,339.00
	5	Dengue	782,803.00	0.00	782,803.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	782,803.00
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		186,750.62	0.00	186,750.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,750.62
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	87,471.36	87,471.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	87,471.36
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	6,246,680.00	6,246,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,246,680.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		100,000.00	376,340.00	476,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	476,340.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		179,192.00	0.00	179,192.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	179,192.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		76,185.92	4,249.08	80,435.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,435.00
TOTALES			1,784,686.54	6,714,740.44	8,499,426.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,499,426.98

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	1,987,342.50	1,987,342.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,987,342.50
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	1,987,342.50	1,987,342.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,987,342.50

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
		17,399,755.91	30,541,735.83	47,941,491.74	0.00	0.00	0.00	35,328,797.24	3,244,120.00	38,572,917.24	86,514,408.98

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	1.1 Determinantes Personales	
	Marzo	2,276,969.96
	Subtotal de ministraciones	2,276,969.96
	U008 / OB010	2,276,969.96
	Subtotal de programas institucionales	2,276,969.96
	1.2 Mercadotecnia Social en Salud	
	Marzo	663,166.41
	Subtotal de ministraciones	663,166.41
	U008 / OB010	663,166.41
	Subtotal de programas institucionales	663,166.41
	1.3 Determinantes Colectivos	
	Marzo	723,285.00
	Junio	1,125,528.33
	Subtotal de ministraciones	1,848,813.33
	P018 / CS010	1,125,528.33
	U008 / OB010	723,285.00
	Subtotal de programas institucionales	1,848,813.33
	1.4 Profesionalización	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	1.5 Evaluación	
	Marzo	2,000,000.00
	Subtotal de ministraciones	2,000,000.00
	U008 / OB010	2,000,000.00
	Subtotal de programas institucionales	2,000,000.00
	Total Programa	6,788,949.70
	Total	6,788,949.70

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	0.00
	Total	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Atención a Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	680,666.00
	Subtotal de ministraciones	680,666.00
	U009 / EE200	680,666.00
	Subtotal de programas institucionales	680,666.00
	1.2 Monitoreo	
	Marzo	680,666.00
	Subtotal de ministraciones	680,666.00
	U009 / EE200	680,666.00
	Subtotal de programas institucionales	680,666.00
	Total Programa	1,361,332.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
	Marzo	1,428,329.00
	Subtotal de ministraciones	1,428,329.00
	U009 / EE210	1,428,329.00
	Subtotal de programas institucionales	1,428,329.00
	Total	2,789,661.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Marzo	891,350.00
	Agosto	86,070.00
	Subtotal de ministraciones	977,420.00
	P016 / VH030	977,420.00
	Subtotal de programas institucionales	977,420.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Marzo	420,160.00
	Subtotal de ministraciones	420,160.00
	P016 / VH030	420,160.00
	Subtotal de programas institucionales	420,160.00
	Total	1,397,580.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Marzo	4,663,535.71
	Subtotal de ministraciones	4,663,535.71
	P020 / SR010	4,663,535.71
	Subtotal de programas institucionales	4,663,535.71
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Marzo	4,078,034.17
	Agosto	63,743.76
	Subtotal de ministraciones	4,141,777.93
	P020 / SR020	4,141,777.93
	Subtotal de programas institucionales	4,141,777.93

1.3 Salud Materna		
	Marzo	8,638,970.00
	Agosto	851,160.58
	Subtotal de ministraciones	9,490,130.58
	P020 / AP010	9,490,130.58
	Subtotal de programas institucionales	9,490,130.58
1.4 Salud Perinatal		
	Marzo	1,015,940.00
	Agosto	612,000.00
	Subtotal de ministraciones	1,627,940.00
	P020 / AP010	1,627,940.00
	Subtotal de programas institucionales	1,627,940.00
1.5 Aborto Seguro		
	Marzo	1,044,412.00
	Subtotal de ministraciones	1,044,412.00
	P020 / MJ030	1,044,412.00
	Subtotal de programas institucionales	1,044,412.00
1.6 Violencia de Género		
	Marzo	3,200,608.00
	Subtotal de ministraciones	3,200,608.00
	P020 / MJ030	3,200,608.00
	Subtotal de programas institucionales	3,200,608.00
	Total Programa	24,168,404.22
2	Cáncer	
	Marzo	1,638,623.00
	Agosto	295,169.84
	Subtotal de ministraciones	1,933,792.84
	P020 / CC010	1,933,792.84
	Subtotal de programas institucionales	1,933,792.84
3	Igualdad de Género	
	Marzo	338,834.50
	Agosto	37,500.00
	Subtotal de ministraciones	376,334.50
	P020 / MJ040	376,334.50
	Subtotal de programas institucionales	376,334.50
	Total	26,478,531.56

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
	Marzo	16,073.00
	Subtotal de ministraciones	16,073.00
	U009 / EE070	16,073.00
	Subtotal de programas institucionales	16,073.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
	2.1 Paludismo	
	Marzo	184,635.00
	Agosto	147,708.00
	Subtotal de ministraciones	332,343.00
	U009 / EE020	332,343.00
	Subtotal de programas institucionales	332,343.00
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.3 Leishmaniasis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	Marzo	61,855.00
	Agosto	49,484.00
	Subtotal de ministraciones	111,339.00
	U009 / EE020	111,339.00
	Subtotal de programas institucionales	111,339.00
	2.5 Dengue	
	Marzo	418,480.00
	Agosto	364,323.00
	Subtotal de ministraciones	782,803.00
	U009 / EE020	782,803.00
	Subtotal de programas institucionales	782,803.00
	2.6 Vigilancia Post Oncocercosis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	1,226,485.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Marzo	186,750.62
	Subtotal de ministraciones	186,750.62
	U009 / EE010	186,750.62
	Subtotal de programas institucionales	186,750.62
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Marzo	0.00
	Agosto	87,471.36
	Subtotal de ministraciones	87,471.36
	U009 / EE050	87,471.36
	Subtotal de programas institucionales	87,471.36
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	
	Marzo	3,778,180.00
	Agosto	2,468,500.00
	Subtotal de ministraciones	6,246,680.00
	U008 / OB010	6,246,680.00
	Subtotal de programas institucionales	6,246,680.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Marzo	376,340.00
	Agosto	100,000.00
	Subtotal de ministraciones	476,340.00
	U008 / OB010	476,340.00
	Subtotal de programas institucionales	476,340.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	98,495.00
	Agosto	80,697.00
	Subtotal de ministraciones	179,192.00
	U009 / EE060	179,192.00
	Subtotal de programas institucionales	179,192.00

10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas
Marzo	80,435.00
Subtotal de ministraciones	
	80,435.00
U009 / EE010	
	80,435.00
Subtotal de programas institucionales	
	80,435.00
Total	
	8,499,426.98

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Marzo	1,987,342.50
Subtotal de ministraciones	
	1,987,342.50
E036 / VA010	
	1,987,342.50
Subtotal de programas institucionales	
	1,987,342.50
2	Atención a la Salud de la Adolescencia
Marzo	0.00
Junio	0.00
Subtotal de ministraciones	
	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia
Marzo	0.00
Junio	0.00
Subtotal de ministraciones	
	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años
Marzo	0.00
Junio	0.00
Subtotal de ministraciones	
	0.00
Total	
	1,987,342.50

Gran total	47,941,491.74

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud							
1	Determinantes Personales	3.1.1	Proceso	Total de mediciones de determinantes de la salud realizadas	Total de mediciones de determinantes de la salud programadas	100	El indicador identifica el total de mediciones de determinantes de la salud realizados	100
1	Determinantes Personales	3.2.1	Proceso	Población que reporta recibir servicios de promoción de la salud	Número correspondiente al 30% de la población estatal de 5 años y más	100	El indicador mide la población que recibió servicios de promoción de la salud para mejorar en sus estilos de vida y entornos clave de desarrollo	100
1	Determinantes Personales	3.3.1	Proceso	Número de entornos clave por municipio con acciones activas para mejorar los determinantes de la salud que afectan su panorama epidemiológico	Número de entornos clave integrados en cada municipio según el INEGI	100	El indicador mide los entornos clave con determinantes positivos para su salud que permiten a la población generar un estilo de vida saludable para enfrentar su panorama epidemiológico	100
1	Determinantes Personales	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que recibieron asesoría técnica para el regreso seguro a clases	Número de escuelas totales	100	% de escuelas que se les brindó asesoría técnica	100
1	Determinantes Personales	4.1.2	Resultado	Número de escuelas preescolares y primarias con eventos de capacitación	Número total de escuelas	5	% de escuelas preescolares y primarias con eventos de capacitación presencial/virtual para docentes, escolares y padres/madres de familia.	5
1	Determinantes Personales	4.1.4	Resultado	Número de escuelas preescolares y primarias certificadas como promotoras de salud	Número total de escuelas en la entidad	5	Escuelas preescolares y primarias que cumplieron los criterios de validación para ser “Escuelas Promotoras de la Salud”	1
1	Determinantes Personales	6.1.1	Proceso	Número de alianzas para promover un estilo de vida saludable	Total de alianzas planeadas para promover un estilo de vida saludable	100	Mide el porcentaje de alianzas con instancias gubernamentales o no gubernamentales de acciones conjuntas para promover un estilo de vida saludable	100
2	Mercadotecnia Social en Salud	1.1.1	Proceso	Número de materiales educativos realizados y difundidos.	No aplica	1,200	Mide el número de materiales educativos realizados y difundidos, que motiven la adopción de comportamientos, actitudes y entornos saludables en la población.	24
3	Determinantes Colectivos	2.1.1	Proceso	Número de redes de municipios por la salud que realizan acciones que inciden positivamente en la salud pública.	Número de redes en etapa de reinstalación y/o ejecución de un programa de trabajo	100	Miden el porcentaje de redes de municipios por la salud que están en la etapa de reinstalación y/o en ejecución de un programa de trabajo que considera acciones que inciden positivamente en la salud pública.	100

	3	Determinantes Colectivos	3.1.1	Proceso	Número de municipios que implementan un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública.	Número total de municipios.	16	Mide el porcentaje de municipios que están implementando un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública, para incidir en los principales problemas de salud a nivel local.	31
	3	Determinantes Colectivos	3.1.2	Proceso	Número de municipios que implementan acciones de mitigación y control de la epidemia COVID-19.	Número total de municipios.	26	Mide el porcentaje de municipios que están implementando acciones de mitigación y control de la epidemia COVID-19 en la nueva normalidad.	31
	3	Determinantes Colectivos	4.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como promotoras de salud	100	Mide la cobertura de comunidades que lograron certificación a través del trabajo participativo de los integrantes de ésta (personas, familias, instituciones, organizaciones de la sociedad civil) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud	100
	3	Determinantes Colectivos	4.2.1	Proceso	Entornos certificados como saludables en los lugares que intervenga el Programa	Entornos programados como saludables en los lugares que intervenga el Programa	100	Mide los entornos certificados como saludables, que se requieren para cumplir con la certificación de comunidades, municipios y en las localidades ubicadas en municipios de zonas prioritarias en las que se realicen acciones integradas de salud pública	100
	3	Determinantes Colectivos	4.3.1	Proceso	Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística	No aplica	32	Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística	2
	3	Determinantes Colectivos	5.2.1	Proceso	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	No aplica	65	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	4
	3	Determinantes Colectivos	6.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios Estatales	66	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	67
	3	Determinantes Colectivos	6.2.1	Proceso	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a población no derechohabiente	cartilla nacional de salud que corresponde que se entrega al total población no derechohabiente en el año	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
	3	Determinantes Colectivos	6.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuarios de los Servicios Estatales de Salud	67	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	67
	3	Determinantes Colectivos	7.1.1	Proceso	Personal comunitario que interviene en el Programa, capacitado en temas de salud pública	Personal comunitario programado para recibir la capacitación de acuerdo a los lineamientos del Programa	100	Mide el número de personas de la comunidad, capacitadas en temas de salud pública (Comités locales de salud, agentes de salud, procuradoras (es) de salud, y personas que apoyan en programas prioritarios de salud pública)	100

	3	Determinantes Colectivos	7.2.1	Proceso	Promotores de salud hablantes de lengua indígena capacitados con programas de trabajo implementados en comunidades indígenas	No aplica	50	Número de promotores de salud hablantes de lengua indígena capacitados con programas de trabajo implementados en comunidades indígenas	4
	3	Determinantes Colectivos	7.3.1	Proceso	Número de municipios con personal del ayuntamiento capacitado en el año.	Número total de municipios en el año.	51	Municipios que han capacitado a su personal en temas de promoción de la salud y de salud pública.	31
	3	Determinantes Colectivos	8.1.1	Proceso	Intervenciones intersectoriales que favorezcan la salud de la población impulsadas por los grupos de trabajo	No aplica	32	Número de Intervenciones intersectoriales que favorezcan la salud de la población impulsadas por los grupos de trabajo	2
	3	Determinantes Colectivos	9.1.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias que dan cumplimiento a los acuerdos de la supervisión.	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas.	100	Mide el porcentaje de jurisdicciones sanitarias que dan cumplimiento a los acuerdos de la supervisión.	100
	5	Evaluación	1.1.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias que tienen un adecuado cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas de promoción de la salud.	Total de jurisdicciones sanitarias responsabilidad de los servicios estatales de salud de la entidad.	100	Mide el porcentaje de jurisdicciones sanitarias que tienen una adecuada operación de sus procesos de promoción de la salud y cumplimiento de indicadores y metas.	100

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental y Adicciones							
1	Salud Mental	2.1.5	Resultado	Reuniones realizadas	No aplica	380	Refleja las acciones de coordinación intersectorial o interinstitucional para prevención del suicidio, promoción de salud mental y prevención de trastornos mentales.	7
1	Salud Mental	2.2.2	Resultado	Número de personal capacitado.	No aplica	6,440	Total de personal médico y paramédico no especializado de atención primaria capacitado en prevención de suicidio durante el año 2021.	360
1	Salud Mental	2.2.3	Resultado	Número de prestadores de servicio capacitados.	No aplica	3,451	Indica el cumplimiento de la programación de capacitación a prestadores de servicio en materia de suicidio.	945
1	Salud Mental	2.3.4	Resultado	Congreso realizado	No aplica	34	Refiere el cumplimiento en la realización de congresos con temática de salud mental, trastornos mentales y prevención del suicidio en función de los eventos programados para 2021	1
1	Salud Mental	3.1.4	Resultado	Número de sesiones informativas	No aplica	20,080	Sesiones por parte del personal de salud para informar a las personas sobre temas de salud mental.	100
1	Salud Mental	3.2.3	Resultado	Número de visitas realizadas.	No aplica	667	Conocer el número de visitas domiciliarias realizadas para el fortalecimiento de factores de protección de la salud mental.	50

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	2
1	Seguridad Vial	7.1.1	Proceso	Número de campañas activas de prevención de accidentes viales en las entidades federativas	No aplica	27	Mide el número de campañas activas de prevención de lesiones de causa externa en las entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	8.1.1	Proceso	Total de población capacitada como Primer Respondiente.	No aplica	25,000	Población capacitada como Primer Respondiente.	1,000
1	Seguridad Vial	8.2.1	Proceso	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados y operando.	No aplica	28	Centro Regulador de Urgencias Médicas instalados y operando.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.1.2	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud	No aplica	29	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras)	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	2.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación sobre prevención y manejo de lesiones accidentales realizados	No aplica	35	Las entidades federativas coordinarán la realización de cursos de capacitación dirigidos a profesionales vinculados con la prevención y manejo de lesiones accidentales para contribuir a disminuir los daños a la salud ocasionados por estas causas	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas	No aplica	44	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA		ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Atención a Emergencias en Salud								
	1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES en operación en el año	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
	1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Entidades Federativas con servicios de Sanidad Internacional en operación	Entidades Federativas con servicios de Sanidad Internacional Programadas por año	90	Entidades federativas con Servicios de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
	1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100
	2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	26 Sistemas de Vigilancia Epidemiológica	Número de Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2021	80
	2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados en un medio oficial.	Número de reportes de información epidemiológicos programados	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		1.1.1	Proceso	Calificación obtenida en la supervisión de la RNLS	Calificación máxima esperada en la supervisión de la RNLS	100	Mide el grado de cumplimiento a los Criterios de Operación y Lineamientos de Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio del Marco Analítico declarado por los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que conforman la Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		2.1.1	Resultado	Número de LESP que cubre el 90% del MAB en el año	Número de LESP de la RNLS	100	Mide el porcentaje de cobertura de los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que cubre el 90% del Marco Analítico Básico (MAB) de la RNLS (31 LESP) en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica, para contar con un blindaje epidemiológico contra las principales enfermedades de importancia en salud pública.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		2.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico	100	mide el porcentaje de la cobertura del diagnóstico y de referencia que realiza el INDR a la RNLS por no contar con la metodología diagnóstica, infraestructura o los recursos necesarios para brindar	100

							este servicio en el nivel estatal, para garantizar el blindaje epidemiológico en el país, contra las principales enfermedades de importancia en salud pública, así como la cobertura del servicio de los diagnósticos que realizan los LESP.	
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2.1.3	Proceso	Número de muestras procesadas en tiempo del Marco Analítico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico	100	Medir el porcentaje de los resultados obtenidos en el servicio de diagnóstico, en tiempo y forma, con base en los estándares de servicio establecidos en el InDRE y la RNLSP que contribuyen directamente con la oportuna toma de decisiones.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación anual a la RNLSP, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas del capital humano para elevar la calidad de la información emitida, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.3.1	Proceso	Número de unidades funcionales (núcleos básicos) de prevención combinada implementados que reportan atenciones en el sistema.	Número de unidades funcionales (núcleos básicos) de prevención combinada programados.	100	Es el porcentaje de servicios de prevención combinada implementados en las entidades federativas, con respecto a los servicios programados. Este indicador da seguimiento a las intervenciones encaminadas a la reducción de la incidencia del VIH e ITS en poblaciones con alto riesgo.	100
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud	Personas de 16 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	112	Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año.	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/μl, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100	Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/μl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100

1	VIH y otras ITS	8.2.1	Resultado	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud.	90	Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	90
1	VIH y otras ITS	8.2.2	Proceso	Número de trabajadores de salud que recibieron cursos en VIH e ITS seleccionados.	Número de trabajadores de salud dedicados a la atención de personas que viven con VIH e ITS en CAPASITS y SAIHS.	80	Se refiere a la proporción de los trabajadores de salud (personal médico, de enfermería, de trabajo social y de psicología/salud mental) que recibieron cursos en materia de VIH y otras ITS, con respecto al personal de salud para la atención integral del VIH e ITS, en CAPASITS y SAIHS. El programa para el 2021 se refiere a los cursos "Acceso SIN Discriminación a los Servicios de Salud para las Personas de la Diversidad Sexual" y "Atención integral de personas que viven con VIH."	80
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud.	Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud.	90	Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total del personas con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR en la Secretaría de Salud, en el periodo.	75
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Personas de 18 años o más que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	0	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral de 18 años o más/año, en la Secretaría de Salud.	0
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas que viven con VIH con al menos 30 días en TAR, con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH con al menos 30 días en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud.	90	Se refiere a la proporción de mujeres embarazadas viviendo con VIH, con al menos 30 días en tratamiento ARV, que se encuentran en supresión viral (<1000 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	90
2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud que recibieron cursos en VHC seleccionados.	Número de trabajadores de salud dedicados a la atención del VHC en CAPASITS y SAIHS.	80	Se refiere a la proporción de los trabajadores de salud (personal médico, de enfermería, de trabajo social y de psicología/salud mental) que recibieron cursos en materia de VHC, con respecto al personal de salud para la atención integral de VHC, en CAPASITS y SAIHS.	80
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC* que están en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud. *carga viral de VHC positiva	Personas diagnosticadas con VHC* no derechohabientes.*carga viral de VHC positiva	80	Se refiere al proporción de personas que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo, en la Secretaría de Salud.	80

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas realizadas con el objetivo de difundir los derechos sexuales y reproductivos.	3
1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de docentes capacitados en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	3,000	Corresponde al número de docentes que han sido capacitados en temas de salud sexual y reproductiva, y son conocedores de los diferentes derechos sexuales y reproductivos.	90
1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	94
1	SSR para Adolescentes	1.4.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas capacitados en temas de SSRA	No aplica	1,670	Número de Promotores y brigadistas capacitados en temas de SSRA	50
1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Estructura	Total de personas capacitadas en las directrices para el otorgamiento de servicios de aborto seguro	No aplica	875	Número de personas que laboran en primer nivel de atención capacitadas en llas directrices para el otorgamiento de servicios de aborto seguro	25
1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Estructura	Total de personas capacitadas en el Modelo de atención Integral en salud sexual y reproductiva para adolescentes.	No aplica	2,900	Número de personas que laboran en el primer nivel de atención capacitadas en el otorgamiento del Paquete Básico de Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes con base en el MAISSRA.	90
1	SSR para Adolescentes	2.4.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo, incluyendo el servicio móvil	No aplica	143	Número de servicios amigables nuevos en las unidades de salud	5
1	SSR para Adolescentes	2.5.1	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos una unidad amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente	Total de municipios	65	Porcentaje de municipios que cuentan con unidad amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	36
1	SSR para Adolescentes	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	69	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	55
1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado inmediato al evento obstétrico	Evento obstétrico en adolescentes	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	80

1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al porcentaje de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	1
1	SSR para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de servicios amigables que registran información en el Sistema de Información en Salud / SINBA	Total de servicios amigables registrados	100	Se refiere al porcentaje de servicios amigables que registran información en el Sistema de Información en Salud / SINBA	100
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	584,028	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	7,500
2	PF y Anticoncepción	1.2.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	267,056	Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	1,330
2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,456,394	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	20,635
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1
2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	5,672	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	150
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	348	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	4
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	587,790	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	9,492
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) * 100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	72

	2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	98	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	3
	2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	28,391	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	946
	2	PF y Anticoncepción	2.8.2	Estructura	Número de servicios nuevos implementados	No aplica	43	Incrementar los servicios de vasectomía sin bisturí en jurisdicciones que carecen del servicio	1
	3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,000	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	500
	3	Salud Materna	1.2.1	Proceso	Número de acuerdos cumplidos en actas o minutos derivados de reuniones de redes sociales	Número de acuerdos establecidos en actas o minutos derivados de reuniones de redes sociales	100	Proporción de acuerdos cumplidos derivados de reuniones de redes sociales	100
	3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
	3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional.	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
	3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
	3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sífilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Proporción de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sífilis que se atienden en las unidades médicas	90
	3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
	3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	34	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable	34

	3	Salud Materna	2.6.1	Resultado	Total de mujeres puérperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico	80
	3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
	3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
	3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Unidades hospitalarias con apego inmediato.	Total de unidades hospitalarias con atención obstétrica, por 100	100	Proporción de unidades médicas que favorecen y vigilan el apego inmediato y lactancia materna exclusiva.	100
	3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Número de entidades federativas que implementan el proyecto prioritario	1
	3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
	3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
	3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1
	3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel nacional en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
	3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
	4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Total de recién nacidos con peso menor a 2,500 gramos al nacer en un año determinado	Total de nacimientos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100.	5	Proporción de recién nacidos con bajo peso al nacer (menos de 2,500gr) del total de recién nacidos registrados	5
	4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Total de mujeres donadoras de leche humana	Total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	20	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	20
	4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Numero de pláticas y asesorías en lactancia materna, otorgadas en lactarios y salas de lactancia.	No aplica	15,000	Número de pláticas de información, fomento y apoyo a la lactancia materna	500

	4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Número de profesionales de salud y personal de salud comunitaria capacitados	No aplica	2,400	Número de personal de salud capacitado en reanimación neonatal y el programa "ayudando a los bebés a respirar".	75
	4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Número de unidades médicas con asesoría ,que brindan atención obstétrica que realizan contacto piel con piel, el apego inmediato, el alojamiento conjunto y el inicio de la lactancia dentro de la primera hora de vida.	No aplica	32	Unidades médicas con atención obstétrica que se encuentran trabajando con la "Iniciativa Hospital Amigo del niño y de la niña, asesoradas.	3
	4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Total de nacidos vivos a los que se les realizó la prueba de tamiz auditivo neonatal.	Total de nacidos vivos registrados	100	Porcentaje de personas recién nacidas con prueba de tamiz auditivo neonatal antes de los primeros 29 días de vida.	100
	4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Total de nacidos vivos a los que se les realizó la prueba de tamiz metabólico neonatal.	Total de nacidos vivos registrados	100	Proporción de personas recién nacidas con tamiz metabólico neonatal	100
	4	Salud Perinatal	2.5.1	Estructura	Total de entidades federativas con al menos un banco de leche instalado	Total de entidades federativas	65	Proporción de entidades federativas con al menos un banco de leche instalado.	1
	4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Total de unidades de primer nivel de atención con asesoría para la nominación "Amigo del niño y de la niña"	No aplica	16	Número de unidades de primer nivel de atención con asesoría para la nominación "Amigo del niño y de la niña"	3
	4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Número de entidades federativas con capacitación en tamiz metabólico neonatal	Total de entidades federativas	100	Proporción de entidades federativas con personal capacitado en el Programa Nacional de Tamiz Metabólico Neonatal	100
	4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de entidades federativas que realizan el análisis de mortalidad perinatal	Total de entidades federativas	100	Proporción de entidades federativas que realizan el análisis de mortalidad perinatal	100
	4	Salud Perinatal	3.4.1	Proceso	Total de personal capacitado en el llenado del certificado de defunción	No aplica	320	Número de personal capacitado en el llenado del certificado de defunción	10
	5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Son los materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	1
	5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3
	5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	3

	5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se habilitaron y adecuaron en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	4
	5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	144	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	4
	6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	32	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	1
	6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	384	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	12
	6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	384	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	12
	6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y mas unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	22	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	25
	6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	520	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	32
	6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	516	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	32
	6	Violencia de Género	3.2.3	Proceso	Número de reportes con la evaluación de la estrategia de reeducación de víctimas y agresores	No aplica	32	Número de reportes con la evaluación de la estrategia de reeducación de víctimas y agresores	1
	6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	128	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	4
2	Cáncer		2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años (y por única ocasión citologías en ese mismo grupo de edad)	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	38	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	44
2	Cáncer		2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los capacsits	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70

2	Cáncer	2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el período a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	26	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	26
2	Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	16	Cobertura de tamizaje con mastografía	22
2	Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	17	Cobertura de tamizaje con citología cervical	15
2	Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente)	31	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	33
2	Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2021, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de acompañamiento emocional	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	85	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento del diagnóstico	85
2	Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe de supervisión	Total de supervisiones programadas	90	Porcentaje de supervisiones realizadas	90
2	Cáncer	5.2.4	Proceso	unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Porcentaje de unidades que cuentan con control de calidad rutinario para la adquisición de imágenes mastográficas	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	35,640	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI)	540

3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	144	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	4
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	144
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en pacientes agredidos o en contacto con perro o gato doméstico	Número de pacientes agredidos o en contacto con perro o gato doméstico	10	Se busca no rebasar el 10% de inicios de profilaxis antirrábica en pacientes agredidos o en contacto con perro o gato en riesgo de padecer Rabia	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos domésticos vacunados	Meta de perros y gatos domésticos a vacunarse	90	Perros y gatos domésticos vacunados contra la rabia, con énfasis en las áreas de riesgo	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.2	Proceso	Número de focos rábicos atendidos mediante barrido de vacunación antirrábica casa a casa.	Número de focos rábicos reportados.	100	Brindar la atención oportuna y adecuada a los focos rábicos de manera integral, limitando su diseminación y daño a la población.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	4	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	4
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia)	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia)	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o	90

				de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.		perros y gatos que mueran durante observación clínica.	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.1.1	Resultado	Número de casos de brucelosis	Total de población por 100,000 habitantes	1	Lograr disminuir los casos de brucelosis y con ello limitar las complicaciones que causa esta enfermedad en la cronicidad	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Número de pacientes probables de brucelosis que cumplen con la definición operacional y que reciben tratamiento	Total de casos probables de primera vez de brucelosis que cumplen con la definición operacional por 100	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de pacientes probables de padecer FMMR u otra rickettsiosis (según normativa) con tratamiento reportado en el SEVE de rickettsiosis en el trimestre.	Número de pacientes reportados en el SEVE para rickettsiosis en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.2	Resultado	Casos confirmados de FMMR u otra rickettsiosis reportados en 2021 en el SEVE.	Casos confirmados de FMMR u otra rickettsiosis reportados en 2020 en el SEVE.	1	Se busca disminuir la presencia de casos de rickettsiosis y con ello limitar las defunciones por esta causa.	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.1	Proceso	Perros ectodesparasitados de forma tópica	Perros censados	95	Medir el número de perros ectodesparasitados en los operativos de control de la rickettsiosis	95
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	9.1.1	Proceso	Pacientes con expulsión de proglótido de Taenia que reciben tratamiento	Pacientes con expulsión de proglótido de Taenia por 100	100	Evitar la transmisión de teniosis, ministrando el tratamiento de manera oportuna en pacientes portadores del parásito.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	10.1.1	Resultado	Número de Entidades incorporadas al plan de eliminación	Número de Entidades sin registro de casos de teniosis por T. solium	1	Lograr eliminar la teniosis por T. solium en México	1
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	97
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Numero de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos	100
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	100

	1	Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de pacientes positivos a paludismo que recibieron tratamiento específico.	Número total de pacientes positivos a paludismo	100	Total de casos de paludismo que recibieron tratamiento farmacológico	100
	1	Paludismo	6.1.1	Proceso	Número de casas que utilizan pabellones impregnados con insecticida	Número de casas a las que se les proporciono pabellón impregnado con insecticida	100	Mide la cantidad de viviendas donde se usa pabellón impregnado	100
	2	Enfermedad de Chagas	2.1.1	Proceso	Numero de casas con acciones de manejo integral del vector	Numero de casas que requieren de acciones de control integral del vector	100	Controlar la transmisión vectorial intradomiciliar.	100
	2	Enfermedad de Chagas	2.2.1	Proceso	Número de localidades con acciones de mejoramiento a través de la participación comunitaria.	Número de localidades que requieren acciones de mejoramiento en localidades prioritarias.	100	Acciones de mejoramiento de la vivienda con recursos locales a través de la participación comunitaria .	100
	2	Enfermedad de Chagas	2.4.1	Proceso	Número de casos con tratamiento etiológico y seguimiento terapéutico	Número de casos confirmados que sean candidatos a tratamiento etiológico	100	Verifica la atención integral de los casos de Enfermedad de Chagas	100
	4	Intoxicación por Artrópodos	1.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con actividades de mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	Número de Localidades Prioritarias	100	Número de Localidades prioritarias con mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	5
	4	Intoxicación por Artrópodos	1.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con rociado residual intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Control químico de alacranes y arañas a través del rociado residual intradomiciliar en localidades prioritarias	10
	4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	3
	4	Intoxicación por Artrópodos	3.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios aracnológicos realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios aracnológicos para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	2
	4	Intoxicación por Artrópodos	3.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios de alacranes realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios de alacranes para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	5

	5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1
	5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	4
	5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	No aplica	30	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	1
	5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	4
	5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	4
	5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	4
	5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	52
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		1.1.1	Resultado	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		1.1.2	Proceso	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		1.1.3	Resultado	Número de personas con TBTF nuevos, reingresos y recaídas que ingresaron a tratamiento.	Total de personas que fueron notificadas con TBTF nuevos, reingresos y recaídas.	98	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos notificados como nuevos, reingresos y recaídas).	98
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		1.1.4	Proceso	Número de esquemas de segunda línea entregados para tratar a personas con TB FR	Total de esquemas de segunda línea programados.	90	Esquemas de segunda línea entregados para TB.	90
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		1.2.1	Proceso	Casos nuevos y previamente tratados (reingresos y recaídas) que se les realizo una prueba de sensibilidad incluye resultados de pruebas moleculares (por ejem., Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales al momento del diagnóstico.	Total de casos nuevos y previamente tratados (reingresos y recaídas) notificados.	63	Cobertura de pruebas de sensibilidad a fármacos realizadas por métodos moleculares o convencionales a casos nuevos o previamente tratados (reingresos y recaídas).	63

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.3.1	Proceso	Número de Jornadas Dermatológicas	No aplica	44	Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades	1
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Resultado	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años que reciben tratamiento para ITBL.	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	65	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años de edad que reciben tratamiento de ITBL.	65
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.2	Resultado	Número personas seropositivas que se registraron por primera vez en la atención para el VIH e iniciaron el tratamiento para la infección por tuberculosis latente.	Número total de personas que se registraron por primera vez en la atención para el VIH y se descartó TB activa.	15	Número total de personas seropositivas que se registraron por primera vez en la atención para el VIH e iniciaron el tratamiento para la infección por tuberculosis latente.	15
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.3	Resultado	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) con DM con tratamiento para ITBL.	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) con DM.	14	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) con DM.	14
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de Kits de reservas estratégicas.	5
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Resultado	Numero de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 48 hrs.	Numero de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas.	90	Número de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.1	Resultado	Número de casos nuevos de Influenza	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.2	Proceso	Número de casos nuevos de influenza con indicación de oseltamivir	Total de casos de casos de influenza x 100	80	Cobertura de tratamiento con oseltamivir para Influenza	80
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.3	Resultado	Número de casos nuevos de neumonía adquirida en la comunidad	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de neumonía adquirida en la comunidad, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.1	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría	Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría	70
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.2	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC.	60	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.3	Resultado	Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo.	Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento	50	Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presenten exacerbaciones en el periodo.	50
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	60	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento.	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.5	Resultado	Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento.	50	Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	50
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	1.1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	100
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9

7	PAE Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	PAE Enfermedades Cardiometaabólicas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	PAE Enfermedades Cardiometaabólicas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometaabólicas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometaabólicas	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometaabólicas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	Número de participantes programados	100	Son el número de personas capacitados a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Estructura	Número de oficios realizados que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	No aplica	32	Son el número de oficios de gestión que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	32
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza tamizaje para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Población adulta mayor con detecciones realizadas de AIVD y de ABVD	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	5	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas que se les aplico el cuestionario para su detección de AIVD y de ABVD	5
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.2.1	Resultado	Número de documentos técnico-normativos elaborados o actualizados	No aplica	3	Son los documentos técnico y normativos elaborados o actualizados para la atención de enfermedades de mayor relevancia en la persona adulta mayor.	3
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.3.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para alteraciones de memoria en el primer nivel de atención	Número de adultos mayores con detección positiva de alteraciones de memoria	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tratamiento no farmacológico para alteraciones de la memoria que resulte favorable.	40

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas por la entidad federativa sobre el avance de las acciones establecidas en minuta por el programa a través de reuniones y seguimiento de acuerdos	No aplica	90	Son las acciones dirigidas a la persona mayor en la entidad federativa a través de la evaluación generada por minuta y seguimiento de los acuerdos y compromisos.	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza tamizaje para la detección de incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	Número de participantes programados	10	Son el número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	10
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Proceso	Número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el sistema de referencia y contrarreferencia	Número de participantes programados	100	Son el número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el sistema de referencia y contrarreferencia, homologando los datos clínicos que se incluyen en la nota aplicables a las personas mayores en el primer nivel de atención.	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.1.1	Resultado	Es el número de adultos mayores con detecciones realizadas de depresión	Es el número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta depresión	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.2.1	Resultado	Número de adultos mayores con aplicación de vacuna anti-influenza	Número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención.	90	Es la población de adultos mayores (60 años y más) protegida por la aplicación de vacuna anti-influenza	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.1.1	Resultado	Número de unidades de primer nivel de atención que cuentan con el cartel para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	Número de unidades de primer nivel con programación de la difusión del cartel	40	Es el número de carteles realizados en las unidades de salud para la difusión de mensajes de carácter informativo visual dirigidos al personal de salud sobre el tema de "Atención a la persona mayor sin discriminación", por lo menos realizar uno al mes.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que se les realiza la detección para riesgo de fracturas por osteoporosis	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que acuden a la consulta de primera vez en el periodo en primer nivel de atención;	30	Son las personas de 50 años y más con detección de riesgo de fractura por osteoporosis	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.3.1	Proceso	Número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención	No aplica	40	Es el número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención, para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.1.1	Proceso	Número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el desarrollo de la estrategia de cuidados de Largo plazo	Número de participantes programados	100	Son el número de personal de salud directivo que realizo el curso de la OPS sobre el desarrollar la estrategia de Cuidados de Largo Plazo.	100

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.2.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	Número de personas mayores con detección positiva de síndrome de caídas	40	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza tamizaje para alteraciones de memoria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta alteraciones de la memoria.	40
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	3.1.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con servicio odontológico que cuentan con material educativo y didáctico de salud bucal.	Total de unidades aplicativas con servicio odontológico.	100	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de salud bucal.	100
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campañas de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	60	Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.1.1	Resultado	Actividades preventivas extramuros realizadas.	No aplica	25,684,563	Contempla la aplicación del esquema básico de prevención de salud bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general. (SBE01, 02, 06, 07, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 48, 49 y 50)	323,709
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	13,163,585	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado).	218,500
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.1	Resultado	Informes de actividades del Promotor de Salud.	No aplica	124	Promover la salud bucal intra y extra muros	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.2	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor.	No aplica	445,029	Corresponde a la aplicación de barniz de flúor intra y extramuros, así como en Jornadas Nacionales de Salud Pública.	1,550
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	10.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación estomatológica realizados.	No aplica	52	Cursos de capacitación realizados al personal estatal, jurisdiccional y operativo sobre las principales estrategias del programa de salud bucal.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	4,699	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	106
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	2,043,790	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuente del servicio estomatológico. (CPP06 y 13)	28,500
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	13.1.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos atraumáticos realizados.	No aplica	15,027	Aplicación del tratamiento restaurativo atraumático a personas en comunidades que carecen de servicios odontológicos.	231
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1

10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.3.1	Proceso	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados	100	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a personal de salud en jurisdicciones sanitarias en cada entidad, de acuerdo a los criterios establecidos como prioritarios.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.4	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2021	70

2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.3.1	Proceso	Total de población de 10 a 19 años de edad atendida	Total de población de 10 a 19 años de edad programada	90	Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable	90
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez que reciben tratamiento con Plan A	Denominador: Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez.	95	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para EDA con plan A de hidratación.	95
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.2.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez.	70	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático	70
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano .	Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño sano de primera vez en el año.	50	Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.2.1	Proceso	Número de niñas y niños que acudieron a los talleres de estimulación temprana de primera vez en el año.	Niñas y niños con resultado normal (verde) y rezago (amarillo) en la evaluación del desarrollo EDI .	50	Niñas y niños a partir de 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días, que acudieron por primera vez en el año al servicio de estimulación temprana.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	3.1.1	Resultado	Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva	Numero de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT)	55	Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva.	55
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	1.1.1	Proceso	Número de casos correctamente actualizados de acuerdo al tipo de Cáncer y estado actual de los casos capturados en el Registro Nacional de Cáncer de niñas, niños y adolescentes (RCNA)	Total de casos registrados de acuerdo al tipo de Cáncer en el Registro Nacional de Cáncer en niñas, niños y adolescentes (RCNA)	100	Registrar y actualizar correctamente el 100% de casos de niñas, niños y adolescentes en el Registro Nacional de Cáncer en niñas, niños y adolescentes (RCNA)	100
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	2.1.1	Proceso	Sesiones realizadas del COECIA y sus comités Técnico, Normativo y Financiero.	No aplica	4	Número de sesiones del COECIA y sus Comités programadas en un año	4
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	3.1.1	Resultado	Supervisiones a Unidades Médicas Acreditadas.	Total de Unidades Médicas Acreditadas en la Entidad	100	Supervisar los procesos operacionales en las UMA (Unidades Médicas Acreditadas) para el diagnóstico adecuado y la atención integral en niñas, niños y adolescentes	100
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	4.1.1	Proceso	Número de médicos y enfermeras pasantes de servicio social capacitadas para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes, y referencia oportuna y adecuada	Número de médicos y enfermeras pasantes de servicio social programadas a capacitar para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes, y referencia oportuna y adecuada	100	Capacitar a los médicos y enfermeras pasantes de servicio social en signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes, referencia oportuna y adecuada	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. Descripción complementaria: Par	9.63	2,550	24,551.40
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,972.00	14	27,608.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA); Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB); linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE Descripción complementaria: Estuche con 100 pruebas	26,680.00	7	186,760.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,972.00	14	27,608.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno).	52,383.28	1	52,383.28
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. Descripción complementaria: Par	9.63	2,550	24,551.40
TOTAL							343,462.08

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	92.80	4,643	430,870.40
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	10.76	7,436	80,011.36
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Cantidades por piezas. Clave 080.829.5539	79.00	310	24,490.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave 080.980.0001. Las cantidades son por piezas	37.86	3,336	126,300.96
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Descripción complementaria: Por piezas. Clave 080.829.5356	47.90	98	4,694.20
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos	1,884.80	18	33,926.40

1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de <i>Treponema pallidum</i> en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Cantidades por pieza. Clave 080.829.5463	24.00	3,744	89,856.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Abacavir-lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	399.00	34	13,566.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 100 mg Ritonavir 25 mg Envase con 60 Tabletetas.	1,100.00	39	42,900.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Nevirapina. Suspensión Cada 100 mililitros contienen: Nevirapina hemihidratada equivalente a 1 g de nevirapina Envase con 240 ml con dosificador.	313.00	11	3,443.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Efavirenz. Comprimido recubierto. Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg. Envase con 30 comprimidos recubiertos. Descripción complementaria: 4370	85.00	12	1,020.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas. Descripción complementaria: 6098	2,915.00	658	1,918,070.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir disoproxil. Tableta. Cada tableta contiene: Efavirenz 600 mg. Emtricitabina 200 mg. Tenofovir disoproxil succinato 300.6 mg equivalente a 245 mg. de Tenofovir disoproxil. Envase con 30 tabletas.	800.00	3,840	3,072,000.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletetas.	5,721.30	16	91,540.80
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Tenofovir. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg. Envase con 30 tabletas.	510.36	182	92,885.52
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 Tabletetas. Descripción complementaria: 4289	1,821.00	77	140,217.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Lopinavir-ritonavir. Solución Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador.	1,714.00	80	137,120.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 Comprimidos.	3,573.97	158	564,687.26
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Emtricitabina / Tenofovir Alafenamida. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas. Descripción complementaria: 6162	1,720.00	58	99,760.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletetas.	234.00	132	30,888.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 Tabletetas. Descripción complementaria: CCB 010.000.5288.00	2,010.00	103	207,030.00

1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador. Descripción complementaria: 4271	889.52	60	53,371.20
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas. Descripción complementaria: 6010	3,000.00	276	828,000.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 75 mg de darunavir Envase con 480 Tabletetas. Descripción complementaria: 5861	4,978.59	2	9,957.18
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Bictegravir/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta. Bictegravir sódico 52.5 mg equivalente a 50 mg de bictagravir. Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida. Caja con un frasco con 30 tabletas. Descripción complementaria: 6203	1,720.00	7,962	13,694,640.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletetas	347.96	132	45,930.72
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	308.88	14	4,324.32
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ampula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ampula (200 mg/20 mL) Descripción complementaria: 6121	993.41	10	9,934.10
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletetas. Descripción complementaria: 4396	710.00	1,584	1,124,640.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas. Descripción complementaria: 6074	5,212.10	70	364,847.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Abacavir. Solución o Jarabe. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora o jeringa dosificadora.	577.08	20	11,541.60
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	460.00	97	44,620.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas Descripción complementaria: 6108	2,910.00	204	593,640.00
1	VIH y otras ITS	8.2.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Darunavir. Tableta. Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 150 mg de darunavir Envase con 240 Tabletetas	4,978.59	6	29,871.54
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Glecaprevir/Pibrentasvir. Tableta. Cada tableta contiene: Glecaprevir 100 mg Pibrentasvir 40 mg Envase con 4 cajas, cada una con 7 tiras con 3 tabletas cada una.	68,250.00	4	273,000.00
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1.5	Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI)	Sofosbuvir, Velpatasvir. Tableta Cada tableta contiene: Sofosbuvir 400 mg Velpatasvir 100 mg Envase con 28 tabletas.	49,896.00	237	11,825,352.00
TOTAL							36,118,946.56

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Cáncer	2.1.3.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR	436.13	4,136	1,803,813.83
TOTAL							1,803,813.83

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml	139.00	48	6,672.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	12	5,988.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con diluyente 5 ml	520.00	120	62,400.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 37.4%, caja con 24 tarros de 500 gramos cada uno	19,518.25	13	253,737.29
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidón de 20 litros	19,674.47	150	2,951,170.50
5	Dengue	7.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida organofosforado de acción residual al 28.16%, caja con 12 frascos de 833 mililitros	14,964.00	10	149,640.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tableta	6.43	10	64.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino 250 mg, tableta	0.53	10	5.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida 250mg, tableta	2.13	10	21.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsulas	9.89	10	98.90

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	63.00	1	63.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tableta	6.55	156	1,021.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg tableta	0.44	390	171.60
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline 100 mg, tabletas	36.08	10	360.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid 600 mg, tableta	33.40	10	334.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, tableta	0.63	10	6.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300mg, tableta	0.40	10	4.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cycloserine 250 mg, cápsulas	5.25	10	52.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid 600 mg, tableta	14.84	10	148.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacin 250 mg, tableta	0.71	10	7.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina 875 mg+ Acido Clavulánico 125 mg, tabletas	2.35	10	23.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsulas	13.35	78	1,041.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.4.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula Descripción complementaria: Imipenem 500 mg + Cilastatina 500 mg, vial	73.00	10	730.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Bencilpenicilina benzatínica compuesta. Suspensión Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Benzatina bencilpenicilina equivalente a 600 000 UI de bencilpenicilina Bencilpenicilina procaínica equivalente a 300 000 UI de bencilpenicilina Bencilpenicilina cristalina equivalente a 300 000 UI de bencilpenicilina Envase con un frasco ampula y diluyente con 3 ml. Descripción complementaria: Pieza	11.11	300	3,333.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Diclofenaco. Cápsula o gragea de liberación prolongada. Cada gragea contiene: Diclofenaco sódico 100 mg Envase con 20 Cápsulas o Grageas. Descripción complementaria: Pieza	4.80	60	288.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metronidazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Benzoilo de metronidazol equivalente a 250 mg de metronidazol. Envase con 120 ml y dosificador. Descripción complementaria: Pieza	8.45	90	760.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Itraconazol. Cápsula Cada Cápsula contiene: Itraconazol 100 mg Envase con 15 Cápsulas. Descripción complementaria: Pieza	63.00	50	3,150.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Dicloxacilina. Cápsula o comprimido. Cada cápsula o comprimido contiene: Dicloxacilina sódica 500 mg Envase con 20 Cápsulas o Comprimidos. Descripción complementaria: Pieza	21.00	90	1,890.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metformina. Tableta Cada Tableta contiene: Clorhidrato de metformina 850 mg Envase con 30 Tabletas. Descripción complementaria: Pieza	5.50	120	660.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol. Tableta Cada Tableta contiene: albendazol 200 mg Envase con 2 Tabletas.	2.46	300	738.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina / ácido clavulánico. Suspensión Oral Cada frasco con polvo contiene: Amoxicilina trihidratada equivalente a 1.5 g de amoxicilina. Clavulanato de potasio equivalente a 375 mg de ácido clavulánico. Envase con 60 ml, cada 5 ml con 125 mg de amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico. Descripción complementaria: Pieza	12.50	150	1,875.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorfenamina. Tableta. Cada tableta contiene: Maleato de clorfenamina 4.0 mg Envase con 20 Tabletas. Descripción complementaria: Pieza	6.00	60	360.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Neomicina, polimixina b y gramicidina. Solución Oftálmica Cada ml contiene: Sulfato de Neomicina equivalente a 1.75 mg de Neomicina. Sulfato de Polimixina B equivalente a 5 000 U de Polimixina B. Gramicidina 25 µg Envase con gotero integral con 15 ml. Descripción complementaria: Pieza	29.00	300	8,700.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Ampicilina. Tableta o Cápsula Cada Tableta o Cápsula contiene: Ampicilina anhidra o ampicilina trihidratada equivalente a 500 mg de ampicilina. Envase con 20 Tabletas o Cápsulas. Descripción complementaria: Pieza	13.40	90	1,206.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Cloranfenicol. Solución oftálmica. Cada ml contiene: Cloranfenicol levógiro 5 mg Envase con gotero integral con 15 ml. Descripción complementaria: Pieza	25.00	300	7,500.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Trimetoprima-sulfametoxazol. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene: Trimetoprima 80 mg Sulfametoxazol 400 mg Envase con 20 Comprimidos o Tabletas. Descripción complementaria: Pieza.	6.00	150	900.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metoclopramida. Tableta Cada Tableta contiene: Clorhidrato de metoclopramida 10 mg Envase con 20 Tabletas. Descripción complementaria: Pieza	2.70	150	405.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Isosorbida. Tableta Cada Tableta contiene: Dinitrato de isosorbida 10 mg Envase con 20 Tabletas. Descripción complementaria: Pieza	4.40	30	132.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Ampicilina. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Ampicilina trihidratada equivalente a 250 mg de ampicilina. Envase con polvo para 60 ml y dosificador. Descripción complementaria: Pieza	7.15	90	643.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Nafazolina. Solución Oftálmica Cada ml contiene: Clorhidrato de Nafazolina 1 mg Envase con gotero integral con 15 ml. Descripción complementaria: Pieza	18.00	600	10,800.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Glibenclamida. Tableta Cada tableta contiene: Glibenclamida 5 mg. Envase con 50 tabletas. Descripción complementaria: Pieza	4.00	120	480.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina / ácido clavulánico. Tableta Cada Tableta contiene: amoxicilina trihidratada equivalente a 500 mg de amoxicilina. Clavulanato de potasio equivalente a 125 mg de ácido clavulánico. Envase con 12 Tabletas. Descripción complementaria: Pieza	22.50	150	3,375.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amlodipino. Tableta o Cápsula Cada Tableta o Cápsula contiene: Besilato o Maleato de amlodipino equivalente a 5 mg de amlodipino. Envase con 30 Tabletas o Cápsulas. Descripción complementaria: Pieza	6.30	30	189.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol. Suspensión Oral Cada frasco contiene: albendazol 400 mg Envase con 20 ml. Descripción complementaria: Pieza	2.80	300	840.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Aluminio y magnesio. Suspensión Oral Cada 100 ml contienen: Hidróxido de aluminio 3.7 g Hidróxido de magnesio 4.0 g o trisilicato de magnesio: 8.9 g Envase con 240 ml y dosificador. Descripción complementaria: Pieza	19.95	150	2,992.50
TOTAL							3,484,979.39

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Las cantidades capturadas en plataforma están en dosis, de acuerdo a la ministración realizada en las entidades.	255.64	47,089	12,037,784.87

1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	633.11	17,085	10,816,684.35
TOTAL							22,854,469.22
Gran total							64,605,671.07

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

GRAN TOTAL (PESOS)					0.00

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometaabólicas, Control y Eliminación de la Micobacteriós, Intoxicación por Artropodos y Atención de la Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, Infancia y Adolescencia, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de “LOS PROGRAMAS”.

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			RECURSOS FINANCIEROS
		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS											
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD															
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	6,788,949.70	0.00	6,788,949.70	425,746.50	0.00	0.00	0.00	425,746.50	0.00	0.00	0.00	0.00	7,214,696.20	
1	Determinantes Personales	2,276,969.96	0.00	2,276,969.96	176,000.00	0.00	0.00	0.00	176,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,452,969.96	
2	Mercadotecnia Social en Salud	663,166.41	0.00	663,166.41	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	723,166.41	
3	Determinantes Colectivos	1,848,813.33	0.00	1,848,813.33	189,746.50	0.00	0.00	0.00	189,746.50	0.00	0.00	0.00	0.00	2,038,559.83	
4	Profesionalización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Evaluación	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	
Total:		6,788,949.70	0.00	6,788,949.70	425,746.50	0.00	0.00	0.00	425,746.50	0.00	0.00	0.00	0.00	7,214,696.20	
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL															
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	
2	Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Total:		0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	0.00	0.00	0.00	0.00	1,049,994.36	
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES															
1	Seguridad Vial	0.00	0.00	0.00	369,000.00	0.00	0.00	0.00	369,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	369,000.00	
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00	65,001.23	0.00	0.00	0.00	65,001.23	0.00	0.00	0.00	0.00	65,001.23	
Total:		0.00	0.00	0.00	434,001.23	0.00	0.00	0.00	434,001.23	0.00	0.00	0.00	0.00	434,001.23	
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA															
1	Atención a Emergencias en Salud	1,361,332.00	0.00	1,361,332.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,486,332.00	
1	Emergencias	680,666.00	0.00	680,666.00	89,000.00	0.00	0.00	0.00	89,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	769,666.00	
2	Monitoreo	680,666.00	0.00	680,666.00	36,000.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	716,666.00	
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,428,329.00	343,462.08	1,771,791.08	350,000.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,121,791.08	
Total:		2,789,661.00	343,462.08	3,133,123.08	475,000.00	0.00	0.00	0.00	475,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,608,123.08	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA															
1	VIH y otras ITS	977,420.00	790,149.32	1,767,569.32	48,000.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	0.00	26,474,565.24	26,474,565.24	28,290,134.56	
2	Virus de Hepatitis C	420,160.00	0.00	420,160.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	12,098,352.00	12,098,352.00	12,553,512.00	
Total:		1,397,580.00	790,149.32	2,187,729.32	83,000.00	0.00	0.00	0.00	83,000.00	0.00	0.00	38,572,917.24	38,572,917.24	40,843,646.56	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA															
1	Salud Sexual y Reproductiva	24,168,404.22	0.00	24,168,404.22	560,000.00	0.00	0.00	0.00	560,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,728,404.22	
1	SSR para Adolescentes	4,663,535.71	0.00	4,663,535.71	115,000.00	0.00	0.00	0.00	115,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,778,535.71	
2	PF y Anticoncepción	4,141,777.93	0.00	4,141,777.93	85,000.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,226,777.93	

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI			
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			
	3	Salud Materna	9,490,130.58	0.00	9,490,130.58	149,700.00	0.00	0.00	0.00	149,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,639,830.58
	4	Salud Perinatal	1,627,940.00	0.00	1,627,940.00	95,300.00	0.00	0.00	0.00	95,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,723,240.00
	5	Aborto Seguro	1,044,412.00	0.00	1,044,412.00	13,820.00	0.00	0.00	0.00	13,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,058,232.00
	6	Violencia de Género	3,200,608.00	0.00	3,200,608.00	101,180.00	0.00	0.00	0.00	101,180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,301,788.00
2	Cáncer		1,933,792.84	1,803,813.83	3,737,606.67	370,000.00	0.00	0.00	0.00	370,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,107,606.67
3	Igualdad de Género		376,334.50	0.00	376,334.50	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	436,334.50
Total:			26,478,531.56	1,803,813.83	28,282,345.39	990,000.00	0.00	0.00	0.00	990,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,272,345.39
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES															
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		16,073.00	75,060.00	91,133.00	3,322,445.59	0.00	0.00	0.00	3,322,445.59	0.00	0.00	0.00	0.00	3,413,578.59
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		1,226,485.00	3,354,547.79	4,581,032.79	9,324,640.00	0.00	0.00	0.00	9,324,640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,905,672.79
	1	Paludismo	332,343.00	0.00	332,343.00	5,808,040.00	0.00	0.00	0.00	5,808,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,140,383.00
	2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	298,500.00	0.00	0.00	0.00	298,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	298,500.00
	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	111,339.00	0.00	111,339.00	135,000.00	0.00	0.00	0.00	135,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	246,339.00
	5	Dengue	782,803.00	3,354,547.79	4,137,350.79	3,083,100.00	0.00	0.00	0.00	3,083,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,220,450.79
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	4,154.10	4,154.10	160,000.00	0.00	0.00	0.00	160,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	164,154.10
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		186,750.62	51,217.50	237,968.12	106,926.00	0.00	0.00	0.00	106,926.00	0.00	0.00	0.00	0.00	344,894.12
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00	75,340.00	0.00	0.00	0.00	75,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,340.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		87,471.36	0.00	87,471.36	69,660.00	0.00	0.00	0.00	69,660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	157,131.36
7	PAE Enfermedades Cardiometabólicas		6,246,680.00	0.00	6,246,680.00	285,000.00	0.00	0.00	0.00	285,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,531,680.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		476,340.00	0.00	476,340.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	541,340.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		179,192.00	0.00	179,192.00	64,410.00	0.00	0.00	0.00	64,410.00	0.00	0.00	0.00	0.00	243,602.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		80,435.00	0.00	80,435.00	977.60	0.00	0.00	0.00	977.60	0.00	0.00	0.00	0.00	81,412.60
Total:			8,499,426.98	3,484,979.39	11,984,406.36	13,474,399.19	0.00	0.00	0.00	13,474,399.19	0.00	0.00	0.00	0.00	25,458,805.55

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
					RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA														
1	Vacunación Universal	1,987,342.50	22,854,469.22	24,841,811.72	15,583,660.09	0.00	0.00	0.00	15,583,660.09	0.00	0.00	0.00	0.00	40,425,471.81
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	105,001.00	0.00	0.00	0.00	105,001.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105,001.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	9,900.00	0.00	0.00	0.00	9,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,900.00
Total:		1,987,342.50	22,854,469.22	24,841,811.72	15,758,561.09	0.00	0.00	0.00	15,758,561.09	0.00	0.00	0.00	0.00	40,600,372.81
Gran Total:		47,941,491.74	29,276,873.83	77,218,365.57	32,690,702.37	0.00	0.00	0.00	32,690,702.37	0.00	0.00	38,572,917.24	38,572,917.24	148,481,985.18

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.”

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

SEGUNDA. - “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. - “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los tres días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular de Dirección General de Epidemiología, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Director de Información Epidemiológica, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Desarrollo de Modelos de Atención en Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dr. **Arturo García Cruz.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Durango, Dr. **Sergio González Romero.**- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y de Administración, C.P. **Jesús Arturo Díaz Medina.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos (Municipio de Cuautla).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF ESTATALES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL “DIF NACIONAL”, A TRAVÉS DE LA DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD LA LIC. MIRIAM MIREYA BAHENA BARBOSA Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. ELVA JAZMÍN FADUL GUILLÉN, ASISTIDA POR EL LIC. EDER RAFAEL CUEVAS RODRÍGUEZ, PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1º, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la “Ley General”, que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la “Ley General” establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el “DIF NACIONAL”, cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la “Ley General” establecen la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. Mediante oficio No. 272.000.00.0759.2021 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del “DIF NACIONAL” informa del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Estatal, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

VII. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del “DIF NACIONAL”, en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante “Criterios”, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del “DIF NACIONAL” a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara el “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Ciudad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL”, conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

I.5 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en situación de vulnerabilidad diversas facultades Estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente convenio y obligarse al cumplimiento del mismo.

I.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0206.2022 emitido por la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios” del Clasificador por Objeto de Gasto vigente.

I.7 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio.

II. Declara el “DIF ESTATAL”:

II.1 Que, es un Organismo Público Descentralizado que forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 44, 75 y 101 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 15 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, y 6 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

II.2 Que, de conformidad con los artículos 6,7 y 8 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Morelos, entre sus objetivos se encuentran: cumplir con los objetivos contemplados en el artículo 16 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos; y Establecer relaciones de coordinación o colaboración con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común en materia de Asistencia Social.

II.3 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Morelos, la cual cuenta con las atribuciones contempladas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos; y de más relativas y aplicables.

II.4 Que, la Lic. Elva Jazmín Fadul Guillén, fue nombrada Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, a partir del 01 de marzo de 2021, de conformidad con el nombramiento emitido por el C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, Gobernadora Constitucional del Libre y Soberano de Morelos, con fundamento en los artículos 70 fracción IV y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y 1, 2, 3, 4 fracción II, 15, 16, 43, 44 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 29 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos; y 2 fracción XX y 21 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.5 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI820427H6.

II.6 Que, para los efectos de este convenio, señala como su domicilio el ubicado en calle Las Quintas #15, Col. Cantarranas, C.P. 62448, Cuernavaca, Morelos, con número 777 314 10 10.

Asimismo, proporciona el correo electrónico direcciongeneral@difmorelos.com, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

III. Declaran conjuntamente “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado en el Estado de Morelos (Municipio de Cuautla), en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios” y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el o los Proyectos, forman parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los “Criterios”, como en el presente convenio.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “DIF NACIONAL”. “LAS PARTES” están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los “Criterios” y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

- I. Las supervisiones que sean reportadas por el “DIF ESTATAL”, que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los “Criterios”. Dichas visitas de verificación deberán ser minutadas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan,
- II. Los informes de avance,
- III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los “Criterios”,
- IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los “Criterios” y/o definidas por la UAPV, a través de la DGCFPPIFPSV.

Para ello, la DGCFPPIFPSV podrá:

- 1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al “Anexo de Ejecución”; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el “DIF NACIONAL” considere oportuno,
- 2) Requerir los informes que considere necesarios, y
- 3) Reunirse las veces que considere necesarias con el “DIF ESTATAL”, a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL “DIF NACIONAL”:

- I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de \$5'925,534.16 (Cinco millones novecientos veinticinco mil quinientos treinta y cuatro pesos 16/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el “DIF ESTATAL”, los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como “Anexo de Ejecución” al presente convenio.
- II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.
- III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPPIFPSV, la ejecución del Proyecto.
- IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al “DIF ESTATAL”, cuando éste se la solicite.
- V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los “Criterios”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “DIF ESTATAL”:

- I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente convenio, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los “Criterios” y demás normatividad aplicable.
- II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.
- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homologa de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el “Anexo de Ejecución” para los ejercicios fiscales subsecuentes.

- IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del “DIF NACIONAL”, Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el “DIF NACIONAL” y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.
- V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitidas por unidades administrativas del “DIF NACIONAL”.
- VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.
- VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del “DIF NACIONAL”.
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFFPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.
- X. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el “Anexo de Ejecución”, del presente convenio, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la UAPV de conformidad con el punto 7 fracción III de los Criterios mediante Acta de autorización correspondiente.
- XI. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.
- XII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. Los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

- XIII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2022, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los “Criterios” y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la “UAPV” y a la DGCFPPIFPSV del “DIF NACIONAL” y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2022, por lo que la DGCFPPIFPSV hasta la misma fecha, recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado.

- XIV.** No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este convenio.
- XV.** Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.
- XVI.** No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.
- XVII.** Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.
- XVIII.** Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFPPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el “DIF ESTATAL” para tal efecto.
- XIX.** Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.
- XX.** Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

- I. Por el “DIF NACIONAL” la persona titular de la DGCFPPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”,
- II. Por el “DIF ESTATAL” la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la Cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución,
- II. Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados,
- III. Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y
- IV. Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente convenio, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE “LAS PARTES”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

- I. Realizar los trámites administrativos que cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “DIF ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.
- III. Atender los requerimientos, auditorias, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DECIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. “LAS PARTES” están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el “DIF NACIONAL”, las siguientes:

- I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados,
- II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos,
- III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos,
- IV. Que no entreguen a la DGCFPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto,
- V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación,
- VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales,
- VII. Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, los “Criterios” y las disposiciones que deriven de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el “DIF NACIONAL” dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el “DIF NACIONAL” en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General”, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el “DIF ESTATAL” deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 15 de marzo de 2022, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Directora General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, Lic. **Miriam Mireya Bahena Barbosa**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Directora General, Lic. **Elva Jazmín Fadul Guillen**.- Rúbrica.- Asistencia: Procurador de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, Lic. **Eder Rafael Cuevas Rodríguez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit (Tepic).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF ESTATALES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, LA LIC. MIRIAM MIREYA BAHENA BARBOSA, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL MTRO. MAURO LUGO IZAGUIRRE, ASISTIDO POR LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE NAYARIT, LA M.D. MARÍA CONCEPCIÓN MORAN ESCOBEDO, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1º, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el “DIF NACIONAL”, cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la “Ley General” establecen la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. Mediante oficio No. 272.000.00.0759.2021 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del “DIF NACIONAL” informa del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Estatal, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

VII. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del “DIF NACIONAL”, en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante “Criterios”, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

DECLARACIONES**I. Declara el “DIF NACIONAL”:**

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Ciudad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL”, conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que la persona Titular de la “UAPV”, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por el mismo artículo 15, fracción XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFFPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

I.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0240.2022 emitido por la Dirección de Programación, Organización Y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios” del Clasificador por Objeto de Gasto vigente.

I.7 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, Número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio.

II. Declara el “DIF ESTATAL”:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto número 5899, de fecha 28 de marzo de 1977, regulado por Decreto número 6991, con el que se crea la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

II.2 Que tiene por objeto, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como las demás acciones que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, en su Capítulo Segundo, Artículo 16, cuya última reforma fue publicada en el periódico oficial del estado de fecha 22 de diciembre del 2006.

II.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, la cual cuenta con las atribuciones contempladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para Estado de Nayarit; y de más relativas y aplicables.

II.4 Que el Mtro. Mauro Lugo Izaguirre, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, el 20 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción VII y VIII de la Ley Sobre del Sistema Estatal de Asistencia Social.

II.5 Que su registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI780102IV8.

II.6 Que, para los efectos de este convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 93, Colonia Ciudad Industrial, Código Postal 63173, Tepic, Nayarit, con número 311 129 60 00.

Asimismo, proporciona el correo electrónico procuraduriadeprotecciondif@difnayarit.com.mx, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

III. Declaran conjuntamente “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado en el Estado de Nayarit (Tepic), en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios” y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el o los Proyecto(s), forma parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los “Criterios”, como en el presente convenio.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “DIF NACIONAL”. “LAS PARTES” están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los “Criterios” y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

- I. Las supervisiones que sean reportadas por el “DIF ESTATAL”, que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los “Criterios”. Dichas visitas de verificación deberán ser minutadas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan,
- II. Los informes de avance,
- III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los “Criterios”,
- IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los “Criterios” y/o definidas por la UAPV, a través de la DGCFPPIFPSV.

Para ello, la DGCFPPIFPSV podrá:

- 1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al “Anexo de Ejecución”; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el “DIF NACIONAL” considere oportuno,
- 2) Requerir los informes que considere necesarios, y
- 3) Reunirse las veces que considere necesarias con el “DIF ESTATAL”, a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL “DIF NACIONAL”:

- I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de \$12'103,214.69 (Doce millones ciento tres mil doscientos catorce pesos 69/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el “DIF ESTATAL”, los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como “Anexo de Ejecución” al presente convenio.
- II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.
- III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPPIFPSV, la ejecución del Proyecto.
- IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al “DIF ESTATAL”, cuando éste se la solicite.
- V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los “Criterios”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “DIF ESTATAL”:

- I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente convenio, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los “Criterios” y demás normatividad aplicable.
- II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.
- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homologa de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el “Anexo de Ejecución” para los ejercicios fiscales subsecuentes.

- IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del “DIF NACIONAL”, Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el “DIF NACIONAL” y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.
- V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitidas por unidades administrativas del “DIF NACIONAL”.
- VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.
- VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del “DIF NACIONAL”.
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFFPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.
- X. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el Anexo de Ejecución, del presente convenio, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la UAPV de conformidad con el criterio 6, fracción III de los “Criterios” mediante Acta de autorización correspondiente.
- XI. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.
- XII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. Los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

- XIII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2022, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los “Criterios” y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la “UAPV” y a la DGCFPPIFPSV del “DIF NACIONAL” y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2022, por lo que la DGCFPPIFPSV hasta la misma fecha, recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado.

- XIV.** No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este convenio.
- XV.** Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.
- XVI.** No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.
- XVII.** Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.
- XVIII.** Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFPPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el “DIF ESTATAL” para tal efecto.
- XIX.** Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.
- XX.** Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

- I. Por el “DIF NACIONAL” la persona titular de la DGCFPPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”,
- II. Por el “DIF ESTATAL” la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la Cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución,
- II. Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados,
- III. Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y
- IV. Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente convenio, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE “LAS PARTES”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

- I. Realizar los trámites administrativos que cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “DIF ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.
- III. Atender los requerimientos, auditorias, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DECIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. “LAS PARTES” están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el “DIF NACIONAL”, las siguientes:

- I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados,
- II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos,
- III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos,
- IV. Que no entreguen a la DGCFPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto,
- V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación,
- VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales,
- VII. Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, los “Criterios” y las disposiciones que deriven de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el “DIF NACIONAL” dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el “DIF NACIONAL” en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General”, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el “DIF ESTATAL” deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 5 de abril de 2022, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Miriam Mireya Bahena Barbosa**.- Rúbrica.- Asistencia: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raúl Mustafa Yassin Jiménez**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, Mtro. **Mauro Lugo Izaguirre**.- Rúbrica.- Asistencia: Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, M.D. **María Concepción Moran Escobedo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL PROF. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL LIC. HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, PROF. ISIDRO MARTÍN IBARRA MORALES, SECRETARIO DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL, MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA, SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y LIC. ROSA CRISTINA BUENDÍA SOTO, CONTRALORA GENERAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para la operación del *PAE*, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa en el marco del *SNE*.

DECLARACIONES

- I. La “SECRETARÍA” declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el *SNE* y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
 - E) Orientar a los *Buscadores de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*), para el Ejercicio Fiscal 2022.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; y con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena, número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
- II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1°, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 42 y 43, de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente *Convenio de Coordinación*.
- II.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- II.4. Con fundamento en lo establecido en los artículos 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16, fracciones I, II, IX y XII, 20, fracción II, 21, 22, 29 y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, intervienen también en la suscripción del presente documento los titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social; así como de la Contraloría General del Estado.

II.5. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur (en adelante *OSNE*).

II.6. Para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Baja California Sur.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante *Normatividad*) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; personas mayores de 50 años; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; solicitantes de la condición de refugiado; refugiados, y beneficiarios de protección complementaria.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”.

La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.

4. Dar acceso a la OSNE a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal y centros de intermediación laboral, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la OSNE que participe en la ejecución del PAE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Baja California Sur" para la OSNE, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar), el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE, así como espacio físico para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
 - E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la OSNE, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.

2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *USNE*, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la *OSNE* en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferias de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Titular de la *USNE*, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad*.
6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Operar el *PAE* de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la *Normatividad*.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, conforme a la *Normatividad*, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

- D) Notificar a la *USNE* los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
- E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, atendiendo las disposiciones que emita la *USNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.
- F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad*.
- G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *USNE*.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la *OSNE*.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$4'538,866.66 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), proveniente del presupuesto aprobado durante el Ejercicio Fiscal 2022 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones* de "*Consejeros Laborales*" y "*Ferias de Empleo*".

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la *OSNE* para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$8'979,783.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$10'500,000.00 (DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y fortalecimiento de la OSNE, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE en su atención a los buscadores de trabajo.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del *PAE* son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la *OSNE* y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *USNE* suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la *USNE* y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE*, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad*.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la *Normatividad* respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *Datos Personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SEXTA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2022, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” 31 de marzo de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA. - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, también deberá ser publicado dentro del Boletín Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 15 días del mes de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Rodrigo Ramírez Quintana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador del Estado de Baja California Sur, Prof. **Víctor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Homero Davis Castro**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, Prof. **Isidro Martín Ibarra Morales**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Administración, Mtra. **Bertha Montañón Cota**.- Rúbrica.- Contralora General, Lic. **Rosa Cristina Buendía Soto**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tabasco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO, ASISTIDO POR GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN, SECRETARIO DE GOBIERNO; SAID ARMINIO MENA OROPEZA, SECRETARIO DE FINANZAS; JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ, SECRETARIO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD; KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ, COORDINADORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ERIK PADIERNA LANDERO, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO “EL EJECUTIVO ESTATAL”; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE* 2022 (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para la operación del *PAE*, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa en el marco del *SNE*.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el *SNE* y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
 - E) Orientar a los *Buscadores de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*), para el Ejercicio Fiscal 2022.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena, número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
- II. “EL EJECUTIVO ESTATAL” declara que:**
- II.1. El Estado de Tabasco, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 9, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.2. En fecha 31 de agosto de 2021, el C. Carlos Manuel Merino Campos, fue nombrado por el H. Congreso del Estado, Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 42, 47 y 51, fracción XI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.3. Que la Secretaría de Gobierno, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 52, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4 y 29, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.4. Que el 31 de agosto de 2021, Guillermo Arturo del Rivero León, fue nombrado por el Gobernador Interino del Estado de Tabasco, Secretario de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14, fracción X, 25 y 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- II.5.** Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 52, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 2, 3, 4 y 29, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.6.** Que el 1 de enero de 2019, Said Arminio Mena Oropeza, fue nombrado Secretario de Finanzas por el entonces Gobernador del Estado de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14, fracción X, 25 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 8 y 9, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.7.** La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno del Estado de Tabasco, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4 y 29, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.8.** El 11 de enero de 2021, José Friedrich García Mallitz, fue nombrado como Secretario para el Desarrollo Económico y la Competitividad por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Adán Augusto López Hernández, nombramiento vigente, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14, fracción X, 25 y 38, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.9.** Que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 25, 26 y 29, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.10.** Que el 3 de septiembre de 2021, Karla Cantoral Domínguez, fue nombrada por el Gobernador Interino del Estado, Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9, fracción VIII, 14, fracción X, y 45, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.11.** Que el Servicio Estatal de Empleo de Tabasco (en adelante *OSNE*), es un Órgano Público Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Estado de Tabasco, adscrito a la Secretaría de Gobierno en términos de lo dispuesto en el artículo 7, punto 6.4 y 37, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y conforme al artículo 1, de su Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial número 6387, de fecha 22 de noviembre de 2003, y la reforma publicada en el Suplemento "C", al Periódico Oficial número 6910, de fecha 26 de noviembre de 2008, para ejecutar el *PAE* en forma coordinada con la "SECRETARÍA".
- II.12.** Que con fecha 16 de junio de 2021, Erik Padierna Landero, fue nombrado Encargado del Despacho de la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco por José Antonio Pablo De La Vega Asmitia, entonces Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, fracción XIX, del Acuerdo de Creación del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6387, de fecha 22 de noviembre de 2003 y reformado conforme a lo dispuesto en el Periódico Oficial, Suplemento "C", número 6910, de fecha 26 de noviembre de 2008; por lo tanto, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*.
- II.13.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Calle Independencia, número 2, Colonia Centro de esta Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, C.P. 86000.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA", para la operación del *PAE*.
- III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Tabasco.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante *Normatividad*) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; personas mayores de 50 años; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; solicitantes de la condición de refugiado; refugiados, y beneficiarios de protección complementaria.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal y centros de intermediación laboral, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la “SECRETARÍA”, cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”. “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la “SECRETARÍA”, a través de la USNE.
 - B) Adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo de Tabasco” para la OSNE, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar), el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE, así como espacio físico para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
 - E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “LAS PARTES”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la OSNE, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “LAS PARTES” destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la USNE, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por “EL EJECUTIVO ESTATAL” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.

- B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferias de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.
- En este caso, "EL EJECUTIVO ESTATAL" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad*.
6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
- A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad*.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la *Normatividad*, y atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.

- F) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad*.
- G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la *USNE*.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la “SECRETARÍA” pone a disposición de la *OSNE*.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la “SECRETARÍA” destina la cantidad de \$6'830,986.66 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), proveniente del presupuesto aprobado durante el Ejercicio Fiscal 2022 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto “4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”. Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de “Consejeros Laborales” y “Ferias de Empleo”*.

“EL EJECUTIVO ESTATAL”, a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal.

La “SECRETARÍA” dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la *OSNE* para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las Solicitudes de Recursos que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las *OSNE*.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *USNE*.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas *OSNE* con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, por medio del Titular de la *OSNE*.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA”, por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la *SHCP* o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”, ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*, lo hará del conocimiento de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a través del Titular de la *OSNE*, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”. Para garantizar la ejecución del *PAE* y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, “EL EJECUTIVO ESTATAL”, conforme a la disponibilidad presupuestal del presente ejercicio, se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$20'223,043.00 (VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la *OSNE*, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$2'116,600.00 (DOS MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para el fortalecimiento de la *OSNE*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del *PAE* y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la *USNE* con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a través del Titular de la *OSNE*.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a transferir a la *OSNE* oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA”. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que “EL EJECUTIVO ESTATAL” realice por conducto de la *OSNE* en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la *USNE*, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del *PAE* son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la *OSNE* y “EL EJECUTIVO ESTATAL” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *USNE* suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la *USNE* y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE*, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad*.
2. “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate “EL EJECUTIVO ESTATAL” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “EL EJECUTIVO ESTATAL” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la *Normatividad* respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *Datos Personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SEXTA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2022, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 19 de marzo de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por “EL EJECUTIVO ESTATAL”, por conducto del Titular de la Secretaría de Gobierno, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA. - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 10, fracción II, del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del periódico Oficial del Estado de Tabasco, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 15 días del mes de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján.**- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Rodrigo Ramírez Quintana.**- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: Gobernador Interino del Estado de Tabasco, **Carlos Manuel Merino Campos.**- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **Guillermo Arturo del Rivero León.**- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, **Said Arminio Mena Oropeza.**- Rúbrica.- Secretario para el Desarrollo Económico y la Competitividad, **José Friedrich García Mallitz.**- Rúbrica.- Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, **Karla Cantoral Domínguez.**- Rúbrica.- Encargado del Despacho de la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, **Erik Padierna Landero.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de El Espinal.

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

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Oaxaca / Municipio de El Espinal
CMC/UAPIEP-PE/PMU/014/2021

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2021, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhabelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y por el ciudadano Luis Felipe Soliz Miranda, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano; y por otra parte, el Gobierno del Estado de Oaxaca, representado por el ciudadano Javier Lazcano Vargas, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, en lo sucesivo "EL ESTADO", y por otra parte, el H. Ayuntamiento de El Espinal, Estado de Oaxaca, en lo sucesivo "EL MUNICIPIO", representado por el ciudadano Hazael Matus Toledo, Presidente Municipal, asistido por la ciudadana María Eura Sibaja Cuevas, Síndico Municipal; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. El artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deben especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan.

6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado *“Desarrollo Urbano y Vivienda”*, señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo *“EL PROGRAMA”*, se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.
7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de *“EL PROGRAMA”* es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2020, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2021, en lo sucesivo se denominarán *“LAS REGLAS”*.
9. *“LAS REGLAS”*, en su numeral *“12.5 Coordinación institucional”*, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, *“LA SEDATU”* promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación específicos correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los *“Polígonos de Atención Prioritaria del Programa”* sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. *“EL PROGRAMA”*, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: *“Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”*; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

DECLARACIONES

I.- Declara *“LA SEDATU”* que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º, 2º, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, *“LA SEDATU”*, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 10.2 fracción VIII de *“LAS REGLAS”*, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación y concertación para la operación y ejecución de *“EL PROGRAMA”*, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- 1.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo “LA UAPIEP” y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones LXXVIII y LXXIX y 10.3 de “LAS REGLAS”.
- 1.5. El ciudadano Luis Felipe Soliz Miranda, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo “LA UPEDU”, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo en lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- 1.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara “EL ESTADO” por conducto de su representante, que:

- II.1. Forma parte integrante de la Federación, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2. El ciudadano Javier Lazcano Vargas, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se encuentra facultado para la celebración del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 1, 3, fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno de la Constitución, entre calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, colonia Centro, C.P. 68000, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

III.- Declara “EL MUNICIPIO” por conducto de su representante, que:

- III.1. Es una entidad de carácter público, con patrimonio propio y libre en la administración de su hacienda, que se encuentra investida de personalidad jurídica propia en términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, forma parte integrante del estado de Oaxaca.
- III.2. El ciudadano Hazael Matus Toledo, Presidente Municipal del Ayuntamiento de El Espinal, Estado de Oaxaca, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- III.3. La ciudadana María Eura Sibaja Cuevas, Síndico Municipal del Ayuntamiento de El Espinal, Estado de Oaxaca, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- III.4. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en Palacio Municipal S/N, Primera Sección, El Espinal, Oax. C.P. 70117.

IV.- Declaran “LAS PARTES” que:

- IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.
- IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General

de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra correspondientes al ejercicio fiscal 2021, los cuales coadyuvarán para que "LAS PARTES" en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten proyectos, en lo sucesivo "LOS PROYECTOS", que se realizarán en "EL MUNICIPIO" integrante del Estado de Oaxaca.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU" son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "*Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano*", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

La implementación y ejecución de "EL PROGRAMA", se dará de conformidad con su mecánica de operación, por lo cual en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en "LAS REGLAS", en donde se establecerán los datos de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA" y en los cuales aplicará el contenido de todos los apartados de este Convenio Marco de Coordinación.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA" se realizará durante el ejercicio fiscal 2021.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; "LAS REGLAS"; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de los proyectos que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en "LAS REGLAS".

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de "EL PROGRAMA";
- b) Revisar, evaluar y aprobar "LOS PROYECTOS" por conducto del máximo órgano de decisión de "EL PROGRAMA";
- c) Efectuar oportunamente, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de "LOS PROYECTOS", con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de "LA SEDATU" y la obtenida en las verificaciones que realice, en los términos establecidos por "LAS REGLAS";
- d) Otorgar a las instancias ejecutoras, acceso al sistema de información de "LA SEDATU", con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de "LOS PROYECTOS", y
- e) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LAS REGLAS".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”.

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Apoyar a “EL MUNICIPIO”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo al otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de “LOS PROYECTOS” que serán aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”, y
- c) Promover y verificar que los subsidios aportados a “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, y en “LAS REGLAS”.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “EL MUNICIPIO”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL MUNICIPIO”, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar la justificación técnica y social de “LOS PROYECTOS” para lo cual deberán cumplir con los criterios de equidad, inclusión, integralidad, desarrollo urbano y sustentabilidad; en términos de la legislación y normatividad en la materia;
- b) Acreditar la propiedad del predio o inmueble —municipal, estatal o federal—, en los que se realizarán “LOS PROYECTOS” de “EL PROGRAMA”, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”. El predio o inmueble deberá estar debidamente identificado en el documento con su georreferencia, medidas perimetrales y colindancias;
- c) Coadyuvar en la integración del expediente de cada acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- d) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- e) En su caso, emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las acciones propuestas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”;
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y
- i) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, “LAS REGLAS” y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

“LAS PARTES” acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o en lo establecido en “LAS REGLAS” o en la legislación federal aplicable.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan; dichas modificaciones deberán constar por escrito en el instrumento jurídico que determine la Unidad Responsable del Programa.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.

“LAS PARTES” se obligan a mantener bajo la más estricta confidencialidad, la información relacionada o resultante que sea intercambiada, con motivo de la ejecución de las acciones materia del presente Convenio, debiendo proteger y resguardar dicha información, durante toda su vigencia e incluso posterior a ella, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.

DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, e incluir la siguiente leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de marzo de 2021.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Luis Felipe Soliz Miranda**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, C. **Javier Lazcano Vargas**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, C. **Hazael Matus Toledo**.- Rúbrica.- La Síndica Municipal, C. **María Eura Sibaja Cuevas**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de Santa María Petapa.

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

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Oaxaca/ Municipio de Santa María Petapa
CMC/UAPIEP/PMU/009/2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhabelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, el Gobierno del Estado de Oaxaca, en lo sucesivo "EL ESTADO" representado por el ciudadano Javier Lazcano Vargas, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable; y el Ayuntamiento de Santa María Petapa, Estado de Oaxaca, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por el ciudadano Oliver López García, Presidente Municipal, quien actúa en compañía de la ciudadana Rosalinda Villalobos Bozada, en su carácter de Síndica Municipal de Santa María Petapa, Estado de Oaxaca; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. Que el artículo 134 de la CPEUM establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado "Desarrollo Urbano y Vivienda", señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.

7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de “EL PROGRAMA” es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.
9. “LAS REGLAS”, en su numeral “13.5 Coordinación institucional”, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los “Polígonos de Atención Prioritaria del Programa” sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

DECLARACIONES

I.- Declara “LA SEDATU” que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la CPEUM, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2 fracción VII de “LAS REGLAS”, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de “EL PROGRAMA”, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- I.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo “LA UAPIEP” y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4 de “LAS REGLAS”.

- I.5. Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo “LA UPEDU” e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracciones CXIV y 11.7, fracciones II y VI “LAS REGLAS”.
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara “EL ESTADO” por conducto de su representante, que:

- II.1. El Estado de Oaxaca, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 y 116 de la CPEUM; y 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2. El ciudadano Javier Lazcano Vargas, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable del Estado de Oaxaca, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en relación con los artículos 1, 3, fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno de la Constitución, entre calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, colonia Centro, C.P. 68000, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

III.- Declara “LA INSTANCIA SOLICITANTE” por conducto de su representante, que:

- III.1. Es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- III.2. De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Presidenta Municipal es la responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- III.3. El ciudadano Oliver López García, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Santa María Petapa, Estado de Oaxaca, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como el numeral 11.6 de “LAS REGLAS”.
- III.4. La ciudadana Rosalinda Villalobos Bozada, en su carácter de Síndica Municipal de Santa María Petapa, Estado de Oaxaca, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- III.5. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Presidencia municipal de Santa María Petapa C.P. 70370 Santa María Petapa, Santa María Petapa México.

IV.- Declaran “LAS PARTES” que:

- IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.
- IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General

de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias de "LAS PARTES", para que se ejecuten proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de dicho programa, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS", mismos que se realizarán en el municipio de Santa María Petapa integrante del Estado de Oaxaca.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU" son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "*Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano*", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

La implementación y ejecución de "EL PROGRAMA" se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en "LAS REGLAS", en los que se establecerán los datos de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA"; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA" se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obra o acciones, obligándose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; "LAS REGLAS"; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de "EL PROGRAMA";
- b) Revisar, evaluar y aprobar "LOS PROYECTOS" por conducto del máximo órgano de decisión de "EL PROGRAMA";
- c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de "LAS PARTES", y
- d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”.

- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en “LOS PROYECTOS” aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a que los subsidios aportados a “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en “LAS REGLAS”;
- d) Coadyuvar y apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en “LOS PROYECTOS” se reciban y, en su caso, se activen por el municipio o instancias competentes;
- e) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de “EL PROGRAMA” de conformidad a lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y
- f) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA” o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de “LOS PROYECTOS”, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con “LOS PROYECTOS” que correspondan;
- e) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”;
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y
- i) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, “LAS REGLAS” y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

“LAS PARTES” acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e incluir la siguiente leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA CUARTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SEXTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA OCTAVA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de enero de 2022.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enríquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, C. **Javier Lazcano Vargas**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: el Presidente Municipal, C. **Oliver López García**.- Rúbrica.- La Síndica Municipal, C. **Rosalinda Villalobos Bozada**.- Rúbrica.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXTRACTO de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.-Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NURIA MARÍA FERNÁNDEZ ESPRESATE, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) de conformidad en lo dispuesto por los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales 3, 39, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 172, de la Ley General de Salud, 27 y 33, k), de la Ley de Asistencia Social y 7, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento a lo señalado en los artículos 1, cuarto párrafo y 25, fracción II, de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas y 9 de su Reglamento, así como en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010; tengo a bien expedir la siguiente disposición normativa; misma que tiene como propósito establecer los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones y porcentajes que permitirán al SNDIF determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como orientar a las áreas requirentes en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la ejecución de los contratos.

La versión íntegra; está disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/uploads/2022/04/POBALINESOBRAS.pdf>

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2022/DIF/PobalinesObras.pdf

Lo anterior en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del “ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.”; y artículos 2° y 3°, fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2022.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Nuria María Fernández Espresate**.- Rúbrica.

(R.- 520147)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$9,320.00
1 plana	\$18,640.00
1 4/8 planas	\$27,960.00
2 planas	\$37,280.00

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 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para que supla las ausencias del Dr. Julio Gutiérrez Méndez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DR. JULIO GUTIÉRREZ MÉNDEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL TLAXCALA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Tlaxcala,
Patrones, asegurados y público en general.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXIX incisos a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.141221/335.P.DG, de fecha 14 de diciembre de 2021 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Contadora Pública Bethsabe Nava Chavero, Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 31 de marzo de 2022.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala, Dr. **Julio Gutiérrez Méndez**.- Rúbrica.

(R.- 520053)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO III/2022, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE VEINTISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y LAS MEDIDAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo previsto por los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, fracciones I, V y XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, dictar las medidas necesarias para el buen servicio de sus oficinas y expedir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. El artículo 1o., párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las obligaciones de todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; asimismo, el párrafo quinto de ese precepto constitucional consagra la prohibición de discriminación, entre otros, por motivos de discapacidad. Así, el propio texto constitucional establece un vínculo entre el principio de no discriminación y la discapacidad como una categoría expresa de protección.

Por su parte el artículo 1 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de la cual el Estado mexicano es parte —y que por ello constituye parámetro de regularidad de todo el orden jurídico mexicano— dispone que su propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad, así como promover el respeto de su dignidad inherente.

El artículo 4 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad señala que son obligaciones generales de los Estados Parte: (i) adoptar todas las medidas legislativas, administrativas y de otra índole que sean pertinentes para hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención; (ii) tomar todas las medidas pertinentes, incluidas medidas legislativas, para modificar o derogar leyes, reglamentos, costumbres y prácticas existentes que constituyan discriminación contra las personas con discapacidad, y (iii) tener en cuenta, en todas las políticas y programas, la protección y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Del mismo modo, en su artículo 8 la Convención de referencia hace énfasis en que los Estados Parte se comprometen a adoptar medidas para: (i) sensibilizar a la sociedad respecto a tomar mayor conciencia sobre los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad; (ii) luchar contra los estereotipos, los prejuicios y las prácticas nocivas en contra de ellas en todos los ámbitos de su vida; y (iii) promover la toma de conciencia respecto de las capacidades y aportaciones de las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y el mercado laboral.

Asimismo, el artículo 9 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad subraya la importancia que tiene la accesibilidad para que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar en todos los aspectos de la vida, por lo que resulta necesario adoptar medidas para asegurarles, en igualdad de condiciones con las demás personas, el acceso al entorno físico (servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público), el transporte, así como a la información y las comunicaciones.

TERCERO. Por lo que hace específicamente al ámbito laboral, el artículo 27 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad: (i) reconoce el derecho de las personas con discapacidad al trabajo libremente elegido, en igualdad de condiciones con las demás; (ii) prohíbe la discriminación por motivo de discapacidad en todas las cuestiones relativas al empleo, incluidas las condiciones de selección y contratación, la continuidad en el mismo, la promoción profesional y condiciones de trabajo seguras y saludables y (iii) enfatiza la necesidad de emplear a personas con discapacidad en el sector público.

Sobre este particular, en su 167ª sesión, celebrada el treinta de septiembre de dos mil catorce, el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas, a través de las observaciones finales sobre el informe inicial de México, manifestó su preocupación en relación con el derecho al trabajo de las personas con discapacidad, atendiendo a la baja tasa de empleo de este grupo de población, así como a la escasa cobertura de estrategias y programas para su fomento, encaminadas a cumplir la cuota laboral mínima del 3% en el sector público a favor de las personas con discapacidad.

CUARTO. La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad: (i) en su artículo 3 vincula al Poder Judicial a observar su cumplimiento, con base en sus respectivas competencias; (ii) en el artículo 5 establece los principios que deben cumplir las políticas públicas de las instituciones, entre los que se encuentran, la equidad, la igualdad de oportunidades, el respeto de la dignidad inherente, la igualdad entre mujeres y hombres con discapacidad, la autonomía individual e independencia de las personas con discapacidad, su participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, la transversalidad, la accesibilidad y la no discriminación, y (iii) el artículo 11 busca promover el derecho al trabajo y empleo de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades y equidad, para otorgarles certeza en su desarrollo personal, social y laboral.

QUINTO. De acuerdo con información del Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), existen en México 20,838,108 de personas con discapacidad o con una limitación en la actividad cotidiana.

SEXTO. Para alcanzar la inclusión laboral al interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el periodo de 2015-2018, se emitió el “Acuerdo de Administración del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis por el que se instituyó el Programa Integral de Inclusión Laboral en el Alto Tribunal”, cuya ejecución consistió en tres convocatorias de concurso abierto para ocupar plazas exclusivas para personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo cual trajo consigo la incorporación de 17 servidoras y servidores públicos a la plantilla laboral de este Alto Tribunal durante los referidos años.

Este Programa Integral de Inclusión Laboral fue un primer acercamiento para lograr la inclusión laboral de personas con discapacidad al interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sin embargo, el mismo no alcanzó a implementar las políticas transversales que buscaran avanzar hacia una nueva cultura laboral o una estrategia para identificar e incluir en el programa a otras personas con discapacidad.

SÉPTIMO. Por las razones anteriores, así como derivado de los avances en los estándares de protección de personas con discapacidad y accesibilidad se requiere implementar una política transversal de inclusión a favor de las personas con discapacidad, a través de la adopción de medidas tendientes a implementar en la SCJN el modelo social de discapacidad, cuya idea central radica en la eliminación de aquellas barreras sociales que impiden el acceso a los derechos en condiciones de igualdad de oportunidades.

En este sentido, se transitará del Programa Integral de Inclusión Laboral hacia la política transversal de inclusión, con la firme intención de generar un cambio en la cultura de todo el personal del Alto Tribunal; fomentar la accesibilidad y respetar plenamente los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como la toma de medidas para lograr su verdadera inclusión. Asimismo, se busca eliminar las barreras tanto físicas como culturales que existen para que todas las personas servidoras públicas con discapacidad logren su inclusión plena, crecimiento laboral y óptimo desarrollo profesional a través del respeto a sus derechos humanos en igualdad de oportunidades.

La presente política transversal de inclusión buscará identificar a las personas con discapacidad o con necesidad de algún ajuste razonable que actualmente trabajan en la Suprema Corte de Justicia de la Nación; gestionar la realización de dichos ajustes; incrementar de manera progresiva el porcentaje de personas con discapacidad que laboran en este Alto Tribunal; eliminar las barreras para que las personas con discapacidad estén en posibilidad de ascender; asesorar a las personas con discapacidad que trabajen en esta Institución ante posibles actos de acoso, hostigamiento laboral y/o cualquier otro acto que implique discriminación por motivos de discapacidad en que se encuentren involucradas al interior de la Institución; fomentar la realización de acciones tendientes a conseguir la accesibilidad total del Alto Tribunal, y establecer una estrategia de capacitación y toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.

OCTAVO. En cumplimiento del artículo 4.3 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y como parte del proceso de validación del presente Acuerdo General de Administración, los días veintitrés a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno, se celebró una asamblea consultiva respecto al contenido del proyecto del este Acuerdo General de Administración, a la que fueron convocadas todas las personas con discapacidad que prestan sus servicios a la Suprema Corte de Justicia de la Nación; ello, con el fin de escuchar los comentarios u observaciones que tuvieran respecto del mismo. Para participar en ésta, se inscribieron cuarenta y cinco personas de las cuáles asistieron veintisiete, todas ellas adscritas a los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Para los efectos de este Acuerdo General de Administración, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** las medidas pertinentes, así como los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, para asegurar que todos aquellos espacios laborales, edificios, instalaciones, transportes y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, así como aquellos servicios, instalaciones y espacios abiertos al público o de uso público, permitan a las personas con discapacidad entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar sus actividades laborales en igualdad de condiciones que todas las personas;
- II. **Acción afirmativa:** la medida especial, específica y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Estas acciones se adecuarán a la situación que quiera remediarse y se implementarán de conformidad con el principio de proporcionalidad;

- III. **Ajustes razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales;
- IV. **Áreas:** las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;
- V. **Ayudas Técnicas:** los dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;
- VI. **Barreras:** los obstáculos o carencias del entorno que afectan a las personas con discapacidad al realizar actividades o acciones de la vida diaria, las cuales pueden impedir el ejercicio de sus derechos y su plena inclusión;
- VII. **Barreras de la comunicación:** los obstáculos o dificultades que se presentan en la fuente u origen, comprensión y recepción de los mensajes, durante la comunicación verbal y no verbal y en el uso de los medios tecnológicos de la información;
- VIII. **Barreras físicas:** los obstáculos que dificultan o impiden a las personas con discapacidad el libre desplazamiento y uso de un lugar o servicio, ya sea público o privado, exterior o interior;
- IX. **Barreras socioculturales:** las acciones y/o actitudes de exclusión, indiferencia, estereotipos o discriminación dirigidas a las personas con discapacidad y motivadas por los prejuicios y estigmas que les atribuyen los integrantes de la sociedad, las cuales impiden o limitan su inclusión y participación plena en la comunidad;
- X. **Comité:** el Comité de Accesibilidad e Inclusión;
- XI. **DGDH:** la Dirección General de Derechos Humanos de la Suprema Corte;
- XII. **DGRH:** la Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte;
- XIII. **Discapacidad:** es el producto de la interacción entre las personas con alguna diversidad funcional y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;
- XIV. **Discriminación por discapacidad:** la distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, basadas tanto en la condición de discapacidad como en la denegación de ayudas técnicas o los ajustes razonables;
- XV. **Inclusión de personas con discapacidad:** principio en virtud del cual la sociedad promueve valores compartidos orientados al bien común y la cohesión social, considerando a la diversidad como una condición humana, permitiendo que todas las personas con discapacidad tengan acceso a las oportunidades y recursos necesarios para participar plenamente en todos los ámbitos de su vida en igualdad de condiciones que las demás personas;
- XVI. **Inclusión laboral:** las medidas para garantizar la plena participación y el desarrollo del personal con discapacidad para realizar sus actividades laborales en la Suprema Corte que les permita desempeñar su trabajo en igualdad de condiciones y oportunidades;
- XVII. **Medidas Generales:** las medidas administrativas para la inclusión y los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XVIII. **Modelo social de la discapacidad:** el concepto que apunta a la autonomía de la persona con discapacidad para decidir respecto de su propia vida, y para ello se centra en la eliminación de cualquier tipo de barreras que impidan el acceso a los derechos en condiciones de igualdad de oportunidades;
- XIX. **Órganos:** los previstos con ese carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;

- XX. Personas con dificultad:** las personas que se enfrentan a ciertas dificultades para desempeñar alguna actividad laboral en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que requiera la adopción de alguna medida institucional para hacer frente a dicha dificultad u obstáculo;
- XXI. Personas con discapacidad:** las personas que por una diversidad física, psicosocial, intelectual y/o sensorial, al interactuar con diversas barreras que la sociedad no ha sido capaz de eliminar, ven impedidas su inclusión y participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás;
- XXII. SIRAP:** el Sistema de Registro Administrativo de Personal;
- XXIII. Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXIV. UGIRA:** la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y
- XXV. Unidad de Inclusión:** la Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, adscrita a la DGDH.

PARTE GENERAL

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 2. Objeto. El presente Acuerdo General de Administración tiene por objeto:

- I. Establecer las Medidas Generales que se implementarán al interior de la Suprema Corte por los órganos y áreas para fortalecer la accesibilidad, la inclusión laboral de las personas con discapacidad y la protección de sus derechos humanos;
- II. Crear la Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, que tiene como función principal guiar la implementación de las medidas generales, la cual estará adscrita a la Dirección General de Derechos Humanos de la Suprema Corte;
- III. Señalar las atribuciones de la Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, así como las obligaciones a cargo de los órganos y áreas de la Suprema Corte para la debida implementación de las medidas generales, y
- IV. Crear el Comité de Accesibilidad e Inclusión mediante el cual se coordinarán los esfuerzos entre los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte para aprobar y unificar criterios sobre temas de mayor trascendencia, por considerarse acciones estructurales o institucionales, correspondientes a la accesibilidad y la inclusión laboral de las personas con discapacidad o con necesidad de algún ajuste razonable al interior de la institución.

ARTÍCULO 3. Interpretación. El contenido del presente Acuerdo General de Administración deberá interpretarse progresivamente y en congruencia con los estándares de protección para personas con discapacidad emitidos por la Suprema Corte y organismos e instrumentos internacionales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este Acuerdo General de Administración son de observancia general y obligatoria para los siguientes órganos y áreas de la Suprema Corte:

- I. Secretaría General de Acuerdos, a la que se adscribe la Subsecretaría General de Acuerdos y la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad;
- II. Secretaría General de la Presidencia, a la que se encuentran adscritas la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la Dirección General de Servicios Médicos, la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Comunicación Social;

- III. Coordinación General de Asesores de la Presidencia, a la que están adscritos el Centro de Estudios Constitucionales, la Dirección General de Derechos Humanos, la Dirección General de Relaciones Institucionales y la Unidad General de Igualdad de Género;
- IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia, a la que se adscribe la Dirección General de Atención y Servicios, la Dirección General de Seguridad y la Dirección General de Gestión Administrativa;
- V. Oficialía Mayor, a la que se encuentran adscritas la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Infraestructura Física, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la Dirección General de la Tesorería y la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- VI. Contraloría, a la que se encuentran adscritas la Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, y
- VII. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, así como aquellos órganos y áreas administrativas que, con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración, pudieran incorporarse a las señaladas en las fracciones previas.

CAPÍTULO CUARTO

MEDIDAS GENERALES PARA LA INCLUSIÓN Y LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 5. Medidas Generales. Las medidas generales son las siguientes:

- I. Como meta mínima, el tres por ciento de la plantilla total de las personas que trabajan en los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte, considerando también al personal contratado por honorarios, se integrará por personas con discapacidad. Una vez alcanzado el referido porcentaje, mediante acciones afirmativas, se buscará incrementar el mismo de manera progresiva cada año;
- II. Realización de acciones afirmativas a favor de las personas con discapacidad para lograr los siguientes fines:
 - a) Evitar que se reduzca el porcentaje de las personas con discapacidad que laboran en la Suprema Corte;
 - b) Alcanzar y mantener el porcentaje del tres por ciento establecido como meta mínima en la fracción anterior, e
 - c) Incrementar progresivamente la meta mínima;
- III. Implementación y administración de un sistema de registro que permita conocer el número y adscripción de todas las personas con discapacidad o con dificultades para realizar alguna actividad laboral que trabajen en la Suprema Corte, así como los ajustes razonables o ayudas técnicas que pudieran requerir;
- IV. Establecimiento de un procedimiento para la solicitud de los ajustes razonables o ayudas técnicas que requiera el personal con discapacidad que trabaje en la Suprema Corte;
- V. Desarrollo de acciones que permitan la adopción del modelo social de la discapacidad, así como una cultura de inclusión y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad para generar percepciones positivas y una mayor conciencia social respecto a ellas, promoviendo el reconocimiento de sus capacidades, méritos y habilidades, así como sus aportaciones en la Suprema Corte;
- VI. Ejecución de proyectos, programas y acciones que favorezcan la inclusión, permanencia, capacitación y promoción laboral de las personas con discapacidad en la Suprema Corte sin discriminación ni barreras y con igualdad de oportunidades, que posibilite su crecimiento profesional y económico, autonomía, independencia y participación social;
- VII. Asesoría y acompañamiento a las personas con discapacidad que trabajen en la Suprema Corte ante posibles actos de acoso sexual, hostigamiento laboral y/o cualquier otro acto que implique discriminación por motivos de discapacidad en que se encuentren involucradas al interior de los órganos y áreas administrativas, previa solicitud de la persona interesada;

- VIII. Adopción de medidas progresivas en la Suprema Corte tendientes a garantizar la accesibilidad en el entorno laboral de las personas con discapacidad en la infraestructura física, las comunicaciones y la información, así como en los sistemas y tecnologías de la información y el transporte, a través del diseño universal, la eliminación de barreras en los entornos ya existentes y de la implementación de ayudas técnicas y ajustes razonables en casos concretos;
- IX. Capacitación al personal de primer contacto de los inmuebles de la Suprema Corte para brindar un trato adecuado a todas las personas con discapacidad que ingresen a los mismos;
- X. Promoción de toma de conciencia entre el personal administrativo de la Suprema Corte mediante cursos y talleres para eliminar prejuicios, estereotipos o prácticas excluyentes y profundizar en materia de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- XI. Fomento de capacitaciones al personal con discapacidad que labore en los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte, en aras de contribuir a su empoderamiento, así como al fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades, permitiéndoles un mejor desempeño laboral y favoreciendo su crecimiento profesional;
- XII. Capacitar al personal a cargo de desarrollar soluciones tecnológicas y de comunicaciones, para asegurar que el diseño de éstas considere las medidas mínimas para garantizar la accesibilidad e inclusión en los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, e
- XIII. Implementar un programa estratégico de capacitaciones al interior de la Suprema Corte en materia de derechos humanos de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN LABORAL Y DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 6. Atribuciones. La Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, adscrita a la Dirección General de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear el número y porcentaje de las personas con discapacidad que trabajen en los órganos y áreas de la Suprema Corte, a fin de proponer acciones afirmativas para alcanzar el porcentaje establecido como meta mínima y, posteriormente, para incentivar el incremento anual progresivo del mismo;
- II. Operar el SIRAP de manera conjunta con la DGRH para los fines establecidos en el presente Acuerdo General de Administración;
- III. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de ayudas técnicas y ajustes razonables requeridas por el personal que labore en la Suprema Corte mediante el SIRAP o ante ella, previa opinión de los órganos y áreas correspondientes;
- IV. Gestionar con los órganos y áreas la ejecución de las ayudas técnicas y ajustes razonables que se estimen procedentes, siempre y cuando éstos puedan ser realizados internamente por alguna de ellas, sin necesidad de adquirir o tomar en arrendamiento bienes o contratar la prestación de servicios u obra pública, con cargo al presupuesto de la Suprema Corte;
- V. A solicitud expresa, brindar apoyo a los órganos y áreas en la implementación de ayudas técnicas y ajustes razonables para las personas con discapacidad;
- VI. Solicitar la opinión de procedencia a los órganos y áreas correspondientes cuando el personal adscrito a ellas solicite ayudas técnicas y ajustes razonables;
- VII. Determinar y notificar a los órganos y áreas correspondientes, cuando las ayudas técnicas y ajustes razonables solicitados por personal adscrito a ellas sean estimados procedentes y requieran, para su ejecución, la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios u obra pública, con cargo al presupuesto de la Suprema Corte. En estos casos, la Unidad de Inclusión dará seguimiento para el debido cumplimiento de la ayuda técnica o ajuste razonable solicitado;
- VIII. Brindar las capacitaciones correspondientes en los procesos de inducción para las personas con discapacidad que hayan sido nombradas o contratadas en la Suprema Corte, señalando los objetivos, funciones y apoyos que tiene la Unidad de Inclusión a su disposición;

- IX. Diseñar e implementar un programa estratégico de capacitación y sensibilización para generar una cultura de inclusión laboral y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad, dirigido al personal de la Suprema Corte;
- X. Brindar capacitaciones y orientaciones a los órganos y áreas administrativas donde se incorpore una persona con discapacidad respecto al trato adecuado hacia este grupo de población, a fin de identificar posibles oportunidades que faciliten su inclusión laboral y la toma de conciencia respecto a sus derechos humanos;
- XI. Auxiliar a los órganos y áreas que soliciten su apoyo durante el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento o contratación, en donde se encuentre vinculada alguna persona con discapacidad, así como sugerir acciones, ayudas técnicas o ajustes razonables que permitan contar con los elementos necesarios para su contratación, tales como solicitudes de empleo accesibles, descripción de perfiles del puesto con perspectiva incluyente, facilidades de comunicación durante las entrevistas, formatos de convocatorias y contratación accesibles, entre otras;
- XII. Ofrecer apoyo a los órganos o áreas de la Suprema Corte, en conjunto con la DGRH, para incentivar, facilitar y coadyuvar en el proceso de búsqueda y nombramiento o contratación de una persona con discapacidad con el perfil que requiera;
- XIII. Informar de manera trimestral a las y los titulares de los órganos y áreas administrativas el número de personas con discapacidad que laboren en ellas, para que tengan conocimiento del porcentaje de este grupo poblacional que ocupa su plantilla, así como de sus necesidades de ajustes razonables;
- XIV. Proponer a las y los titulares de los órganos y áreas medidas para facilitar un diálogo, mediación, sensibilización o capacitación, según se estime conveniente, ante el conocimiento de algún conflicto relacionado con una persona con discapacidad que se encuentre adscrita a ellas;
- XV. Brindar asesoría y acompañamiento a las personas con discapacidad que hayan presentado o deseen presentar una queja o denuncia ante la UGIRA, en contra de posibles actos de acoso, hostigamiento laboral y/o cualquier otro acto que implique discriminación por motivos de discapacidad, así como a aquéllas que se presenten en calidad de testigo en los procedimientos;
- XVI. Brindar orientación y soporte a los órganos y áreas que busquen implementar medidas para la inclusión laboral de personas con discapacidad;
- XVII. Llevar un registro de las medidas generales implementadas por los órganos y áreas, a efecto de compilarlas y reportarlas para su incorporación en los informes que correspondan;
- XVIII. Proponer planes de capacitación sobre los derechos humanos de personas con discapacidad y su trato adecuado para el personal de los órganos y áreas;
- XIX. Dar seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las medidas generales, pudiendo realizar las evaluaciones respectivas, de considerarse necesario;
- XX. Recibir y valorar la pertinencia de las solicitudes de capacitación que realicen las personas con discapacidad, y
- XXI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por la persona titular de la DGDH.

CAPÍTULO SEXTO

COMITÉ DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 7. Objeto e integración del Comité. El Comité es la instancia de coordinación y consulta para el diseño de acciones de mayor trascendencia, por considerarse acciones estructurales o institucionales, en materia de accesibilidad e inclusión laboral a favor de las personas con discapacidad que laboren en la Suprema Corte.

Se integrará por las y los titulares de las siguientes áreas administrativas, quienes tendrán voz y voto: Dirección General de Presupuesto y Contabilidad; Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Infraestructura Física; Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Tecnologías de la Información, y Dirección General de Derechos Humanos, siendo esta última quien lo presida.

El Comité tendrá una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Inclusión.

En caso de estimarlo procedente, el Comité podrá invitar a las personas titulares de los diversos órganos y áreas que estime pertinente para sesionar algún tema específico sobre accesibilidad o inclusión laboral, en las cuales solo tendrán voz, pero no voto. La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos será asesora permanente del Comité, con voz, pero sin voto.

Las y los titulares de las áreas integrantes del Comité podrán designar a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato anterior al suyo.

Las bases para su funcionamiento y organización, así como las atribuciones de la presidencia y de sus integrantes, estarán establecidas en el Reglamento Interno que para tales efectos se emita.

ARTÍCULO 8. Atribuciones del Comité. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y, en su caso, autorizar las acciones y medidas de mayor trascendencia, a nivel estructural o institucional, en materia de accesibilidad e inclusión laboral de las personas con discapacidad, con base en las propuestas realizadas por los órganos y áreas;
- II. Establecer los lineamientos sobre determinada consulta, decisión o política que autorice implementar;
- III. Emitir recomendaciones a los órganos y áreas para promover que los bienes objeto de adquisición o arrendamiento, así como los servicios objeto de contratación y obras públicas en general, sean accesibles para las personas con discapacidad;
- IV. Autorizar la incorporación de nuevos integrantes para el Comité;
- V. Resolver las revisiones para acceder a las ayudas técnicas y ajustes razonables en los supuestos previstos en el artículo 18 fracción II del presente Acuerdo General de Administración;
- VI. Promover la investigación, análisis y aplicación de mejores prácticas, orientadas a la adopción de nuevas medidas de accesibilidad o inclusión laboral;
- VII. Aprobar la adopción de nuevas medidas de accesibilidad o inclusión laboral para ser incorporadas en el diseño de procedimientos administrativos y laborales;
- VIII. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Emitir y modificar su Reglamento Interno, y
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le hayan sido encomendadas por el Presidente o Presidenta de la Suprema Corte.

ARTÍCULO 9. Decisiones del Comité. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces por año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Las sesiones del Comité se considerarán válidas siempre y cuando asista la mitad más uno de sus integrantes, y entre ellos se encuentre la o el Presidente del mismo.

Los acuerdos y resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes; en caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 10. Presidencia del Comité. La o el Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir, coordinar y dirigir los debates de las sesiones del Comité;
- II. Aprobar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Someter a consideración del Comité el orden del día de las sesiones, así como sus acuerdos y resoluciones;
- IV. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo y la realización de estudios y análisis en temas específicos;
- V. Invitar a las sesiones del Comité a las personas titulares de otros órganos y áreas administrativas cuya asistencia se estime necesaria para analizar temas particulares;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité, y
- VII. Las demás que disponga el Comité en el ámbito de su competencia o que le hayan sido encomendadas por el Presidente o Presidenta de la Suprema Corte.

ARTÍCULO 11. Secretaría Técnica. Corresponden a la Secretaría Técnica del Comité las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- II. Declarar la existencia de quórum y someter a consideración del Comité el orden del día de las sesiones;
- III. Emitir convocatoria a sesiones a petición de la o el Presidente del Comité, así como confirmar la asistencia de sus integrantes, asesores y personas invitadas;
- IV. Integrar las carpetas y demás información de los asuntos que se discutirán en las sesiones, y enviarlas a las personas integrantes y asesoras del Comité;
- V. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión con los proyectos de acuerdos, así como remitirla a los integrantes y asesores del Comité;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VII. Registrar los acuerdos que deriven de las sesiones; dar seguimiento a su cumplimiento y comunicar su avance al Comité en la sesión correspondiente;
- VIII. Convocar a sesiones;
- IX. Proponer nuevos integrantes para el Comité, así como la invitación de otras áreas a las sesiones de trabajo del Comité;
- X. Elaborar los informes de las acciones desarrolladas por el Comité, y
- XI. Las demás que le confiera la o el Presidente y el propio Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO

OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS GENERALES

ARTÍCULO 12. Obligaciones de los órganos y áreas. Para dar cumplimiento a las Medidas Generales, las personas titulares de los órganos y áreas administrativas tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Informar a la Unidad de Inclusión, en un plazo no mayor a tres días hábiles, si tienen la intención de terminar los efectos del nombramiento o dar de baja a alguna persona con discapacidad que se encuentre adscrita a su órgano o área, para efectos de lo dispuesto en el artículo 6 fracción XII del presente Acuerdo;
- II. Informar a la Unidad de Inclusión, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su recepción, sobre la renuncia de alguna persona perteneciente a este grupo poblacional adscrita a su órgano o área, previo a que surta efectos;
- III. Emitir opinión previa respecto a la procedencia de ajustes razonables o ayudas técnicas solicitadas, la cual deberá ser emitida en un plazo máximo de tres días a partir del requerimiento que le realice la Unidad de Inclusión, a efecto de que ésta cuente con los elementos suficientes para pronunciarse en definitiva sobre su procedencia. En caso de que la Unidad de Inclusión apruebe los ajustes o ayudas y se requiera de una contratación externa, se deberá realizar el procedimiento previsto para ello en el Capítulo Noveno del presente Acuerdo, debiendo informar a la Unidad sobre el desarrollo y avances del mismo;
- IV. Adoptar, en la medida de lo posible y de manera progresiva, acciones y medidas en materia de accesibilidad para eliminar las diversas barreras físicas, del transporte, socioculturales y de la comunicación, procurando que sus comunicaciones, contenidos, información o publicaciones, tanto internas como externas que emitan, se haga bajo estándares mínimos de accesibilidad;
- V. Tramitar las contrataciones externas que estimen pertinentes para implementar acciones en materia de accesibilidad y, en caso de ser de mayor trascendencia por considerarse acciones estructurales o institucionales, presentar las solicitudes respectivas ante el Comité;
- VI. Reportar a la Unidad de Inclusión de manera anual, en la primera semana de noviembre, las acciones realizadas en su respectiva área u órgano en materia de accesibilidad e inclusión laboral de personas con discapacidad durante el año, a efecto de compilar y proporcionar dicha información para los informes correspondientes, y
- VII. Participar en las acciones de capacitación y toma de conciencia propuestas por la Unidad de Inclusión.

Artículo 13. Atención ciudadana. Todas las áreas que tengan contacto con el público en general, así como el área de atención ciudadana adscrita a la Secretaría General de la Presidencia, brindarán orientación y trato adecuado a las personas con discapacidad que acudan a sus instalaciones o soliciten de su atención, considerando, en la medida de lo posible y de manera progresiva, los criterios de accesibilidad en la información y comunicación. La Unidad de Inclusión apoyará en las acciones requeridas, previa solicitud del área.

Artículo 14. Protección civil. La Dirección General de Seguridad implementará en todos los inmuebles de la Suprema Corte acciones, planes, y programas en materia de seguridad y protección civil para garantizar la seguridad e integridad física de las personas con discapacidad, en especial en situaciones de emergencia o desastre, de conformidad con las normas y estándares aplicables.

El personal de protección civil y brigadistas deberán participar en las capacitaciones y campañas de toma de conciencia propuestas por la Unidad de Inclusión.

PARTE ESPECÍFICA

DESARROLLO DE LAS MEDIDAS GENERALES Y SU IMPLEMENTACIÓN

CAPÍTULO OCTAVO

SISTEMA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

ARTÍCULO 15. Características del SIRAP. La Suprema Corte contará con un Sistema de Registro Administrativo de Personal (SIRAP), el cual será administrado y operado de manera conjunta por la DGRH y la DGDH, mediante la Unidad de Inclusión.

El SIRAP permitirá conocer el número de personas que laboran en la Suprema Corte que tienen una discapacidad y/o alguna dificultad para el desarrollo de sus actividades laborales, su adscripción, así como las ayudas técnicas y ajustes razonables que éstas requieran. Dicha información permitirá monitorear de manera constante y actualizada el porcentaje establecido como meta mínima de personas con discapacidad que trabajan en la Suprema Corte y proponer estrategias generales dirigidas a los órganos y áreas para incentivar su incremento anual y progresivo.

El SIRAP servirá como una herramienta para fines estadísticos y de registro, así como el medio idóneo para solicitar las ayudas técnicas y ajustes razonables que las personas requieran para realizar sus actividades en igualdad de condiciones. Asimismo, proporcionará información relevante a la Unidad de Inclusión que le permitirá proponer la implementación de acciones afirmativas, estrategias y medidas institucionales que los diversos órganos y áreas podrían adoptar para fortalecer la contratación e inclusión de las personas con discapacidad en todos sus ámbitos de participación.

ARTÍCULO 16. Cuestionario. El SIRAP contará con un cuestionario dirigido al personal de la Suprema Corte, a fin de conocer si tienen alguna discapacidad y/o dificultad para realizar sus actividades laborales y, en su caso, si requieren una ayuda técnica o ajuste razonable.

La DGRH comunicará a las personas de nuevo ingreso que cuentan con un plazo de treinta días naturales a partir de su ingreso a la Suprema Corte para contestar el cuestionario del SIRAP. Asimismo, la DGRH verificará que todo el personal de nuevo ingreso responda el cuestionario respectivo.

El SIRAP estará disponible en todo momento a fin de que las personas que laboran en la Suprema Corte puedan actualizar su información en caso de sobrevenir un cambio en su condición de vida, una situación de discapacidad o una dificultad que constituya una barrera para realizar sus actividades en el ámbito laboral, así como la necesidad de solicitar una ayuda técnica o un ajuste razonable.

Las personas servidoras públicas a las que les sobrevenga alguna situación que pueda dificultarles realizar sus actividades laborales de manera temporal y/o que requieran de algún apoyo técnico o ajuste razonable, podrán reportarlo a la brevedad posible en el SIRAP. Este reporte servirá como solicitud formal en términos del artículo 18 del presente Acuerdo General de Administración, a fin de que sea atendida por la Unidad de Inclusión y el órgano o área de la Suprema Corte a la que se encuentran adscritas, en el ámbito de sus atribuciones.

La DGRH y la Unidad de Inclusión, en colaboración, implementarán una campaña institucional anual para promover la actualización de la información en el SIRAP.

ARTÍCULO 17. Medidas de protección. Los datos personales contenidos en el SIRAP serán tratados y protegidos de conformidad con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS AYUDAS TÉCNICAS Y AJUSTES RAZONABLES

ARTÍCULO 18. Implementación. Las personas servidoras públicas que soliciten la implementación de algún ajuste razonable o ayudas técnicas a su favor, deberán manifestarlo en el apartado correspondiente del SIRAP, para lo cual expondrán brevemente las razones que lo justifican y la mejor forma para proporcionarlos.

El SIRAP, a través de correo electrónico, enviará una notificación inmediata a la Unidad de Inclusión y a la persona solicitante respecto a la recepción de la solicitud, ante lo cual, dicha Unidad pondrá al tanto de la situación al órgano o área de adscripción correspondiente, para que emita su opinión sobre la misma en un plazo de tres días hábiles.

Una vez recibida esta opinión, la Unidad de Inclusión analizará el caso en particular, pudiendo allegarse de opiniones especializadas, para dictaminar su procedencia y, en su caso, determinar los ajustes razonables o ayudas técnicas aplicables, en un plazo no mayor a diez días hábiles. La determinación de la Unidad de Inclusión se notificará al solicitante y a la persona titular del órgano o área de adscripción, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- I. En caso de resultar procedente la solicitud:
 - a) Si la ayuda técnica o el ajuste razonable puede ejecutarse por alguno de los órganos y áreas administrativas sin necesidad de adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios u obra pública, la Unidad de Inclusión acompañará la gestión con el área correspondiente y, en caso de ser requerida, asesorará la implementación de la acción solicitada, o
 - b) De requerirse una contratación externa para su implementación, la Unidad de Inclusión notificará a la o el titular del área donde labore la persona solicitante, para que solicite la contratación correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales, debiendo señalarle que el recurso para solventar el ajuste o apoyo provendrá de la DGDH, mediante la unidad responsable asignada para ese fin. La Unidad de Inclusión dará seguimiento a la solicitud con fines de monitoreo, hasta verificar su cumplimiento, y
- II. En caso de que la Unidad de Inclusión considere improcedente la solicitud por no justificarse la necesidad de la ayuda técnica o ajuste razonable o porque éstos imponen una carga desproporcionada, la persona solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la determinación para solicitar su revisión ante el Comité. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar la determinación de la Unidad de Inclusión, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de revisión.

CAPÍTULO DÉCIMO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO

ARTÍCULO 19. Inclusión de personas con discapacidad. La Suprema Corte implementará las medidas progresivas y acciones afirmativas que sean necesarias para alcanzar, como meta mínima, que el tres por ciento del total de su plantilla laboral de los órganos y áreas, considerando también al personal contratado por honorarios, esté integrado por personas con discapacidad.

Una vez alcanzado el referido porcentaje, la Suprema Corte seguirá realizando acciones afirmativas que permitan continuar incrementando dicho porcentaje progresivamente de manera anual.

ARTÍCULO 20. Seguimiento del porcentaje. Mediante los datos aportados por el SIRAP, la Unidad de Inclusión realizará el seguimiento del avance del porcentaje de personas con discapacidad que se encuentran laborando en cada órgano o área, pudiendo recomendar medidas específicas que impulsen su crecimiento progresivo.

ARTÍCULO 21. Reclutamiento y selección de personal. Además del cumplimiento de la normativa aplicable, en el reclutamiento y selección de personal se propiciará en todo momento la participación de las personas con discapacidad, que cumplan con el perfil requerido, para ocupar puestos de todos los niveles y tipos de funciones.

Cuando la persona candidata requiera algún ajuste razonable o ayuda técnica, los órganos y áreas deberán adecuar el proceso de selección y facilitar las herramientas, instrumentos y apoyos que sean necesarios para garantizar una igualdad sustantiva en el mismo. Para ello, podrán solicitar el apoyo de la Unidad de Inclusión.

ARTÍCULO 22. Baja de personal. Los órganos y áreas deberán notificar a la Unidad de Inclusión, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la intención de terminar los efectos del nombramiento o dar de baja a una persona con discapacidad, o bien, si ésta presenta su renuncia, previo a que surta efectos.

Después de haberse notificado a la Unidad de Inclusión, ésta escuchará tanto al órgano o área así como a la persona con discapacidad para que realicen las manifestaciones respectivas en un plazo de dos días hábiles. Posteriormente, contará con un plazo de tres días para emitir una opinión a la persona titular del área u órgano correspondiente con el objetivo de prevenir una posible discriminación por motivos de discapacidad, y que sea ésta el motivo de la intención de dar por terminados los efectos del nombramiento o dar de baja a la persona servidora pública. La opinión podrá incluir alternativas para solventar la situación de la mejor forma posible para ambas partes.

La decisión final sobre la situación laboral de la persona con discapacidad corresponderá exclusivamente a la persona titular del órgano o área en cuestión. Sin embargo, quedarán expeditas las acciones que la persona con discapacidad quiera presentar ante la UGIRA por posibles actos discriminatorios.

En caso de que se resuelva la terminación de los efectos del nombramiento o la baja de la persona con discapacidad, a solicitud de la persona titular del órgano o área responsable, la DGRH y la Unidad de Inclusión podrán colaborar para que se pueda reclutar o seleccionar a otra persona con discapacidad con el perfil que se requiera.

Las personas titulares de órganos y áreas deberán alcanzar la meta mínima del tres por ciento de personas con discapacidad dentro de su platilla laboral. Una vez alcanzado dicho porcentaje, deberán aumentarlo de forma progresiva y evitar su disminución.

Como una acción afirmativa para lograr lo anterior, en el caso de la baja laboral de una persona con discapacidad, las personas titulares de los órganos y áreas deberán cubrir dicha vacante con un perfil de otra persona con discapacidad, sin que ello limite su posibilidad de ascenso o, en su caso, la solicitud de transformación de la plaza, de acuerdo al perfil de la persona.

ARTÍCULO 23. Acciones afirmativas en la selección y el ámbito laboral. Los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte realizarán acciones tendientes para aumentar de manera progresiva el porcentaje de personas con discapacidad, pudiendo implementar acciones afirmativas para su cumplimiento. La Unidad de Inclusión, a solicitud de los órganos y áreas, coadyuvará con éstas y éstos para ese fin.

ARTÍCULO 24. Criterio de desempate. Con la finalidad de adoptar acciones afirmativas que permitan fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad, los órganos y áreas deberán favorecer la selección de la persona candidata con discapacidad, en caso de tener los mismos méritos y cualificaciones que otra persona candidata sin discapacidad, como un criterio de desempate en la determinación del posible nombramiento o contratación.

Este criterio de mayor beneficio a la persona con discapacidad deberá ser aplicado en otros procesos de otorgamiento de beneficios laborales, tales como ascensos, becas, apoyos, estímulos laborales y ajustes en las estructuras orgánicas, e incluso en las determinaciones de recorte de personal.

ARTÍCULO 25. Ingreso. El proceso de selección de personal estará sujeto a la disponibilidad de plazas vacantes, en su caso, de personal por honorarios, así como al cumplimiento de los requisitos aplicables, pero en ningún caso la discapacidad podrá ser motivo, causa o justificación para no nombrar o contratar a una persona.

Una vez seleccionada una persona con discapacidad, se le deberá brindar la información y documentos para su firma en formatos accesibles, lo que permitirá el pleno conocimiento de su clausulado de manera efectiva. La Unidad de Inclusión podrá apoyar a la DGRH para cumplir con este fin.

ARTÍCULO 26. Servicio social y prácticas judiciales. Los órganos y áreas administrativa promoverán el ingreso de estudiantes con discapacidad a los programas de servicio social y prácticas judiciales en sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 27. Condiciones laborales y prestaciones. Las condiciones laborales y prestaciones otorgadas al personal con discapacidad se apegarán a la normatividad vigente en la materia. Los órganos y áreas administrativas garantizarán que el respeto y ejercicio de esos derechos se otorguen en condiciones de igualdad con los demás, para lo cual, podrán contar con el apoyo de la Unidad de Inclusión.

ARTÍCULO 28. Inducción del personal con discapacidad. La Unidad de Inclusión brindará un curso de inducción para las personas con discapacidad que hayan sido nombradas o contratadas, en el cual expondrá las Medidas Generales que en su beneficio se establecen en el presente Acuerdo General de Administración y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, podrá brindar capacitaciones y orientaciones a los órganos y áreas administrativas donde se incorpore una persona con discapacidad respecto al trato adecuado hacia este grupo de población, a fin de facilitar la inclusión laboral de la persona con discapacidad y la toma de conciencia respecto a sus derechos humanos. Estas capacitaciones y orientaciones podrán ser solicitadas a la Unidad de Inclusión por las personas con discapacidad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

ACOMPañAMIENTO ANTE LA UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29. Acompañamiento ante la UGIRA. Previa solicitud, la Unidad de Inclusión deberá brindar acompañamiento a las personas con discapacidad que laboren en la Suprema Corte y que hayan presentado o deseen presentar una queja o denuncia ante la UGIRA en contra de posibles actos de acoso sexual, hostigamiento laboral y/o cualquier otro acto que implique discriminación por motivos de discapacidad, así como a aquéllas que se presenten en calidad de testigo en los procedimientos.

En el supuesto de que la persona con discapacidad requiera el apoyo de la Unidad de Inclusión, esta última tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar información, orientación y asesoría oportuna, confiable y accesible a la persona con discapacidad, guardando la más estricta confidencialidad sobre la misma;
- II. Solicitar a la UGIRA las medidas cautelares necesarias para salvaguardar los derechos humanos de alguna persona con discapacidad que trabaje en la Suprema Corte, quien las determinará con autorización de la Secretaría General de la Presidencia;
- III. Proporcionar atención psicológica de primer contacto para los casos de acoso sexual, laboral, hostigamiento o discriminación por motivos de discapacidad; en los casos que se requiera, esta atención se brindará con el apoyo de la Dirección General de Servicios Médicos. En los casos en los que se encuentren involucradas conductas de acoso sexual o cualquier otra forma de violencia sexual o de género, la Unidad de Inclusión podrá colaborar con la Unidad General de Igualdad de Género para que la asesoría y atención se realice con la debida diligencia y con enfoque interseccional; y
- IV. Colaborar con la implementación de ajustes al procedimiento, ayudas técnicas o ajustes razonables en los procedimientos donde intervengan personas con discapacidad, ya sea como denunciantes, denunciadas o testigos, a fin de que el desarrollo del proceso de investigación de una queja o denuncia se efectúe en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 30. El acompañamiento de la Unidad de Inclusión podrá realizarse en cualquiera de las etapas del procedimiento, pudiendo presentarse desde la interposición de la queja o denuncia, las audiencias, en la práctica de notificaciones o diligencias, en el trámite de medidas cautelares, en caso de existir, hasta la emisión del dictamen de cierre de investigación o el informe de presunta responsabilidad administrativa y, de ser el caso, hasta la conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ACCESIBILIDAD

ARTÍCULO 31. Progresividad. Los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte adoptarán, de conformidad con la disponibilidad de recursos, medidas progresivas para garantizar la accesibilidad a fin de eliminar las diversas barreras físicas, del transporte, socioculturales y de la comunicación que impiden a las personas con discapacidad ejercer plenamente sus derechos humanos.

ARTÍCULO 32. Medidas para la accesibilidad. Los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte deberán implementar acciones y medidas progresivas para garantizar la accesibilidad y la inclusión laboral, teniendo la obligación de reportar anualmente a la Unidad de Inclusión los avances implementados en su área en la materia, a efecto de que ésta reporte de manera conjunta las acciones de accesibilidad realizadas por las mismas en los informes correspondientes.

ARTÍCULO 33. Los órganos y áreas administrativas podrán poner a consideración del Comité la implementación de acciones de mayor trascendencia en materia de accesibilidad e inclusión laboral, por considerarse acciones estructurales o institucionales, así como participar en el mismo como integrantes o invitados.

Las personas con discapacidad tendrán participación ante el Comité, conforme a los términos que establezca su Reglamento, en aquellos casos donde se revise la negativa a sus solicitudes de ajustes razonables, así como en la implementación de determinados ajustes razonables y acciones de mayor trascendencia.

ARTÍCULO 34. Para incentivar el cumplimiento progresivo de la accesibilidad en la Suprema Corte se ejecutarán, entre otras, las medidas siguientes:

I. Accesibilidad física

Las características físicas de los inmuebles deben, en la medida de lo posible, facilitar la entrada, evacuación y/o uso para todas las personas usuarias, de acuerdo con las normas de accesibilidad y diseño universal que permitan el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras.

Los edificios deberán disponer de señalización visual, auditiva y táctil acorde con todos los tipos de discapacidad, de manera progresiva, que facilite la orientación y ubicación de las personas con discapacidad.

II. Accesibilidad en la información y las comunicaciones

Los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte, en la medida de lo posible y de manera progresiva, implementarán medidas tendientes a garantizar el acceso a la información y la comunicación a las personas con discapacidad, debiendo para ello difundir, en la mayor medida posible, toda la información que publiquen mediante formatos accesibles alternativos de comunicación, tales como: macrotipos, pictogramas, sistema Braille, lectura fácil, videos subtitrados, audio descripción, Lengua de Señas Mexicana, entre otros.

Los documentos emitidos por los órganos y áreas administrativas deberán atender las pautas de accesibilidad digital desde su origen. La difusión de la información mediante redes sociales, micrositos, correos electrónicos, publicaciones, revistas, protocolos, convocatorias, y cualquier otro documento de difusión o investigación generado por las diversas áreas administrativas de la Suprema Corte, deberá realizarse, de manera progresiva y en la medida de lo posible, igualmente en formatos accesibles. Para estas labores, la Unidad de Inclusión podrá brindar asesoría a los órganos y áreas administrativas que lo soliciten.

III. Accesibilidad tecnológica

La tecnología que utilicen los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte deberá ser accesible, de manera progresiva y en la medida de lo posible, para permitir el acceso equitativo y en igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad respecto a todos los servicios brindados, de acuerdo con sus necesidades visuales, auditivas, de movilidad, cognitivas y del lenguaje.

Las plataformas tecnológicas, los sistemas informáticos, los sitios web y los micrositos de la Suprema Corte, de manera progresiva, deberán cumplir con las pautas de accesibilidad especializadas en la materia.

IV. Accesibilidad en el transporte

El servicio de transporte del personal de la Suprema Corte deberá procurar las medidas necesarias para el traslado seguro y digno de las personas con discapacidad o movilidad reducida. Para ello, se deberá adaptar o adquirir, de manera progresiva y en la medida de lo posible, unidades de transporte que cuenten con las medidas de accesibilidad y equipamiento idóneo para el ascenso, descenso y traslado del personal con discapacidad. Asimismo, el personal que opere las unidades de transporte deberá capacitarse en el trato adecuado hacia las personas con discapacidad.

V. Accesibilidad y protección civil

Se implementarán acciones, planes, y programas en materia de seguridad y protección civil para brindar la debida atención a las personas con discapacidad en situaciones de emergencia o desastre y garantizar su seguridad e integridad física, de conformidad con las normas y estándares nacionales e internacionales en la materia, atendiendo las normas de accesibilidad en la materia.

VI. Accesibilidad en adquisiciones y arrendamientos

Los órganos y áreas administrativas procurarán acciones para que, en la medida de lo posible y de ser aplicable, sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos se realicen solo sobre bienes y servicios accesibles o que puedan convertirse fácilmente en accesibles, con la encomienda de procurar la inclusión y propiciar el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 35. Acceso a los edificios. Las personas con discapacidad o con dificultades para realizar alguna actividad que visiten alguno de los edificios de la Suprema Corte podrán solicitar la implementación de algún apoyo o ajuste razonable. El personal de primer contacto deberá proporcionar un trato y atención adecuada a las personas con discapacidad en su ingreso y traslado dentro de los inmuebles.

En caso de requerirse un ajuste razonable y no poderlo brindar de manera directa e inmediata, la Dirección General de Seguridad se pondrá en contacto con la Unidad de Inclusión para que coadyuve en la implementación de dicho ajuste, ya sea de manera directa o con el apoyo de otros órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, ORIENTACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

ARTÍCULO 36. Capacitación. La Unidad de Inclusión diseñará e implementará un programa estratégico de capacitaciones y toma de conciencia para generar una cultura de inclusión laboral y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad, dirigido a los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte.

ARTÍCULO 37. Toma de conciencia. Para generar el proceso de toma de conciencia y un cambio de cultura a favor de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte, la Unidad de Inclusión podrá, por sí o mediante las contrataciones externas que para tal efecto realice:

- I. Brindar a los órganos y áreas administrativas pláticas, cursos y talleres para eliminar prejuicios, estereotipos o prácticas excluyentes y profundizar en materia de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Brindar capacitaciones y orientaciones a los órganos y áreas administrativas donde se incorpore una persona con discapacidad respecto al trato adecuado hacia este grupo de población, a fin de identificar posibles consideraciones que faciliten su inclusión laboral, toma de conciencia y el respeto a sus derechos humanos;
- III. Brindar las capacitaciones correspondientes en los procesos de inducción para las personas con discapacidad que hayan sido contratadas, señalando los objetivos, funciones y apoyos que tiene la Unidad de Inclusión a su disposición;
- IV. Capacitar a las personas con discapacidad que laboran en la Suprema Corte respecto a la defensa, promoción y protección de sus derechos humanos, para fortalecer sus conocimientos en la materia y contribuir en su crecimiento personal y laboral;
- V. Brindar capacitación, apoyo o asesoramiento al personal de primer contacto de todos los edificios de la Suprema Corte respecto al trato y atención adecuada hacia todas las personas con discapacidad o con dificultad para realizar alguna actividad, en su ingreso y traslado en los mismos, y
- VI. Capacitar en materia de accesibilidad y ajustes razonables, al personal encargado del diseño de herramientas y servicios para la población en general y las personas con discapacidad.

Las capacitaciones podrán ser solicitadas por las personas con discapacidad a la Unidad de Inclusión.

ARTÍCULO 38. Fomento a la investigación. Los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte que tengan atribuciones para ello fomentarán la investigación en materia de los derechos humanos de las personas con discapacidad, mediante el desarrollo de estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, publicaciones y herramientas para el estudio, difusión, promoción e impulso de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Las investigaciones podrán elaborarse internamente o en colaboración con otras áreas u organismos especializados en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo de Administración del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se instituyó el Programa Integral de Inclusión Laboral en el Alto Tribunal. Sin que lo anterior afecte la permanencia en las plazas que actualmente ocupan las personas con discapacidad que integran el PIIL.

TERCERO. El Comité de Accesibilidad e Inclusión se instalará a más tardar a los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración. A los treinta días posteriores a su instalación, el Comité de Accesibilidad e Inclusión deberá aprobar y expedir el reglamento interno que desarrolle sus funciones conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

CUARTO. El SIRAP entrará en operación a los quince días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración. Todo el personal de nuevo ingreso de los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte deberá contestar el cuestionario del SIRAP, teniendo para ello un plazo de treinta días, asimismo se hará extensiva la invitación para que las personas que ya laboran en la SCJN respondan dicho cuestionario. La Dirección General de Derechos Humanos comunicará a las y los titulares de los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la fecha en que el Sistema de Registro Administrativo de Personal se encuentre en operación, para efectos de recabar el cuestionario correspondiente.

QUINTO. La Dirección General de Recursos Humanos, a partir de que el Sistema de Registro Administrativo de Personal entre en operación, añadirá a los formatos que proporciona al personal de nuevo ingreso, el compromiso de contestar el cuestionario del Sistema de Registro Administrativo de Personal al que hace alusión el presente Acuerdo General de Administración, teniendo para ello un plazo de treinta días posteriores a su ingreso. Esta Dirección General asume el compromiso de velar porque todo el personal de nuevo ingreso responda el cuestionario respectivo, para lo cual deberá implementar los mecanismos que estime necesarios para su seguimiento.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, veintiséis de abril de dos mil veintidós, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

Ministro Presidente **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Director General de Asuntos Jurídicos, **Luis Fernando Corona Horta.**- Firmado electrónicamente.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO A VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL MAESTRO **LUIS FERNANDO CORONA HORTA**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN X, Y 35, FRACCIÓN XX, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL SEGUNDO, FRACCIÓN I, DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NUMERO I/2019, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DEL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE MODIFICA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CERTIFICA: Que la presente copia constante de setenta fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO III/2022, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE VEINTISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y LAS MEDIDAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, formalizado mediante Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, mismo que obra en los archivos de la Dirección General a mi cargo.- Rúbrica.

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 34/2021, así como el Voto Particular del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 34/2021
PROMOVENTE: COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS**

**PONENTE: MINISTRO JAVIER LAYNEZ POTISEK
SECRETARIO: ANDRÉS GONZÁLEZ WATTY
COLABORADOR: RAFAEL JESÚS ORTEGA GARCÍA**

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión correspondiente al siete de diciembre de dos mil veintiuno, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la que se resuelve la acción de inconstitucionalidad 34/2021, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en contra de la "*Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", así como del "*Decreto número mil ciento cinco por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

I. ANTECEDENTES.

1. **Presentación de la demanda.** Por escrito presentado el dos de febrero de dos mil veintiuno, a través del Sistema Electrónico de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Raúl Israel Hernández Cruz, en su carácter de Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, promovió acción de inconstitucionalidad en contra del Congreso Local y del Gobernador de ese Estado, alegando la inconstitucionalidad de la "*Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", así como del "*Decreto número mil ciento cinco por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", publicados en el Periódico Oficial de esa entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.
2. En sus conceptos de invalidez la Comisión alegó, esencialmente, lo siguiente:
 - El Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vulneró la autonomía financiera y/o presupuestaria de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos ya que, sin contar con facultades redujo el presupuesto que fue presentado por la Comisión, vulnerando así el sistema no jurisdiccional de protección de derechos humanos.
 - La Comisión realizó la proyección de su presupuesto para el ejercicio fiscal del año dos mil veintiuno, por un monto total de \$37,177,718.48 (treinta y siete millones ciento setenta y siete mil setecientos dieciocho pesos 48/100 M.N.), el cual fue dado a conocer de manera oportuna tanto al titular del Poder Ejecutivo Local como al Congreso del Estado. Sin embargo, en la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, se modificó la cantidad solicitada por la Comisión, asignándole la cantidad de \$15,803,000.00 (quince millones ochocientos tres mil pesos 00/100 M.N.) para sufragar su funcionamiento.
 - En sesión ordinaria de quince de diciembre del año dos mil veinte, la Secretaría de la Mesa Directiva del Congreso Local retiró de todas las iniciativas enlistadas los puntos de acuerdo parlamentarios, así como los dictámenes de primera y segunda lectura y adicionó sin justificación alguna al orden del día los dictámenes emanados de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta Pública relativos a la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del año dos mil veintiuno, así como el Presupuesto de Egresos, calificándolos todos como de urgente y obvia resolución.
 - El proceso legislativo que culminó con la publicación de las normas reclamadas vulnera los principios de legalidad y seguridad jurídica establecidos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal, al no haberse realizado la discusión y votación de la iniciativa de presupuesto presentada por la misma Comisión.

- En el proceso legislativo no se realizó una debida fundamentación y motivación de las causas por virtud de las cuales el Congreso Local determinó no asignarle a la Comisión el presupuesto que proponía y tampoco se expresaron las razones para aprobar el presupuesto propuesto por el Poder Ejecutivo Local.
 - Si bien el Congreso Local aprobó un tabulador salarial para la Comisión, lo cierto es que omitió cumplir con su obligación de asignar y aprobar una partida presupuestal que garantizara a dicho órgano cubrir las remuneraciones de sus servidores públicos, pues la cantidad que fue asignada resulta insuficiente.
3. **Admisión de la demanda.** Mediante acuerdo de ocho de febrero de dos mil veintiuno, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente con el número 34/2021 y, por razón de turno, designó como instructor al Ministro Javier Laynez Potisek.
4. Por auto veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, el Ministro Instructor admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad y ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Morelos para que rindieran sus informes respectivos. Además, solicitó al Congreso local que enviara con el informe una copia certificada de los antecedentes legislativos de las normas generales impugnadas, y al Poder Ejecutivo Estatal para que exhibiera un ejemplar del Periódico Oficial que las contiene. Finalmente, dio vista a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal y a la Fiscalía General de la República para que manifestaran lo que a su representación correspondiera.
5. **Informes.** En su informe, el **Poder Ejecutivo Local** sostuvo, esencialmente, lo siguiente:
- La Comisión Estatal de Derechos Humanos no cuenta con legitimación para impugnar las normas reclamadas, ya que la facultad que fue depositada en dichos organismos les permite impugnar normas generales que vulneren derechos humanos, pero no tiene el alcance de brindarle la posibilidad de combatir la totalidad de la Ley de Ingresos y la totalidad del Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos, ya que no se alegó alguna vulneración a los derechos humanos, pues sus argumentos se encuentran encaminados a impugnar una supuesta invasión de competencias.
 - La acción de inconstitucionalidad no es procedente en contra de omisiones legislativas, sino respecto de una posible contradicción entre una norma general y la Constitución Federal.
 - Las normas impugnadas resultan constitucionales, puesto que en su elaboración se respetaron las etapas fundamentales del procedimiento legislativo y las mismas fueron publicadas en términos de las facultades constitucionales y legales con que cuenta.
 - La cantidad asignada a la Comisión es acorde a sus necesidades, por lo que en ningún momento se vulneró su autonomía e independencia presupuestal y tampoco se le impide la prestación de sus servicios.
 - El actuar del Poder Ejecutivo Local se encuentra ajustado a derecho, pues en ningún momento ha incurrido en omisión o en exceso con respecto a las atribuciones que le confiere la legislación aplicable, pues éste se constricto a realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia.
 - El hecho de que la Comisión tenga el carácter de órgano constitucional autónomo no implica que su proyecto de presupuesto deba ser aprobado en los términos propuestos, ya que en la integración, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos deben observarse las disposiciones de orden público en materia de gasto y disciplina financiera, de tal manera que se procure un balance presupuestario sostenible.
 - La Comisión no expuso argumentos para justificar la necesidad de un presupuesto que en cantidad duplica el presupuesto que le fue asignado en años anteriores y que, lejos de violentarse alguna disposición constitucional, se garantizó la irreductibilidad presupuestaria, pues no se fijó un monto inferior al que había sido aprobado anteriormente, por lo que no se causó perjuicio al desarrollo de sus servicios.
 - La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos son un acto concluido, por lo que no es posible invalidarlo en su totalidad, pues se causaría un grave perjuicio a la colectividad, ya que existe la celebración de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos, por lo que su nulificación trastocaría cuestiones presupuestales ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
6. En su informe, el **Poder Legislativo Local** argumentó medularmente lo siguiente:
- La acción de inconstitucionalidad no es procedente en contra de omisiones legislativas, sino respecto de una posible contradicción entre una norma general y la Constitución Federal.
 - La acción de inconstitucionalidad no es procedente, debido a que la accionante hizo valer una supuesta invasión de competencias.

- El Decreto mil ciento cinco es un acto consumado, por lo que, al concluir todas las formalidades del proceso legislativo, la acción de inconstitucionalidad resulta improcedente.
 - De anularse el Presupuesto de Egresos, se causaría un grave perjuicio a la colectividad, ya que la aplicación retroactiva de las consecuencias de las nulidades se encuentra prohibida.
 - Estima que son ineficaces los argumentos vertidos por la accionante, ya que en el presupuesto aprobado a la Comisión se le otorgó de los recursos necesarios para cubrir sus gastos públicos y para hacer frente a las obligaciones contraídas con su personal.
 - Al haber dotado a la Comisión de recursos similares a los que se le asignó en ejercicios fiscales anteriores, no se causó ningún perjuicio al desarrollo de sus funciones.
 - El Poder Legislativo cumplió a cabalidad con las disposiciones legales aplicables para proponer la asignación de recursos económicos que corresponderían a la Comisión y que el hecho de que la accionante tenga el carácter de órgano autónomo no implica que su proyecto deba ser aprobado en su totalidad, debido a que en la integración, discusión y aprobación del presupuesto deben observarse disposiciones en materia de gasto y disciplina financiera, de manera que se procure un balance presupuestario sostenible.
 - Finalmente, manifiesta que la cantidad asignada es suficiente para que la Comisión dé cumplimiento a sus funciones, por lo que en ningún momento se vulneró su autonomía e independencia presupuestal.
7. **Cierre de instrucción.** Una vez que fueron recibidos los informes de las autoridades y encontrándose instruido el procedimiento, con fecha veintitrés de junio de dos mil veintiuno, se puso el expediente en estado de resolución.

II. COMPETENCIA.

8. El Tribunal Pleno es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;¹ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,² toda vez que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos plantea la posible contradicción de la *“Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021”*, así como del *“Decreto número mil ciento cinco por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021”*, frente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. OPORTUNIDAD.

9. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos³ prevé que: a) el plazo para promover una acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del siguiente al día en que se

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(REFORMADO, D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 1994)

Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 22 DE AGOSTO DE 1996)

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

[...]

(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;

[...]

² Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Artículo 10. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

[...]

³ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

publique la norma impugnada en el correspondiente medio oficial; b) para efectos del cómputo del plazo aludido, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda se podrá presentar al primer día hábil siguiente, y c) cuando se trate de materia electoral, todos los días se considerarán hábiles.

10. En el caso, las normas generales combatidas se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Morelos el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, por lo que el plazo para promover la acción de inconstitucionalidad inició el viernes primero de enero de dos mil veintiuno y concluyó el sábado treinta de enero de ese mismo año.
11. Por tanto, si el escrito de demanda fue enviado a través del Sistema Electrónico de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el martes dos de febrero de dos mil veintiuno, esto es, al primer día hábil siguiente, se concluye que su presentación resulta oportuna.

IV. LEGITIMACIÓN.

12. El artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴ prevé que la acción de inconstitucionalidad puede ser promovida por los organismos de protección de derechos humanos de las entidades federativas en contra de leyes expedidas por las legislaturas.
13. En el caso, la demanda fue promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos quien, de conformidad con la porción constitucional precitada, cuenta con legitimación para promover el presente medio de control constitucional.
14. Por su parte, de conformidad con el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,⁵ en relación con el diverso 59 del mismo ordenamiento legal,⁶ establece que la peticionaria debe comparecer por conducto del funcionario que esté facultado para representarla.
15. La acción de inconstitucionalidad fue suscrita por Raúl Israel Hernández Cruz, en su carácter de Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, personalidad que acreditó con copia certificada del Decreto número cuatrocientos veinticinco, publicado en el Periódico Oficial de ese Estado de diez de julio de dos mil diecinueve, por el cual fue designado.
16. Dicho funcionario cuenta con facultades para representar a ese organismo, en términos del artículo 16, fracción I, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos⁷ por tanto, tiene legitimación para ser parte en este medio de control constitucional.
17. En consecuencia, ha quedado demostrado que quien promueve la presente acción de inconstitucionalidad está legitimado para demandar la invalidez de las normas generales impugnadas.

⁴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

[...]

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;

[...]

⁵ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan.

⁶ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 59. En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

⁷ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Artículo 16. El presidente o presidenta de la Comisión será electo o electa por el Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros y protestará el cargo ante ellos, en la sesión que se señale para el efecto y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión; [...]

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.

18. En sus informes las autoridades demandadas argumentaron que se debe sobreseer la acción con fundamento en los artículos 19, fracción VIII, y 20, fracción II, de la Ley Reglamentaria debido a que la accionante plantea una omisión legislativa al considerar que no se tomó en cuenta la iniciativa o proyecto de Presupuesto de Egresos que presentó ante el Congreso del Estado y, en este sentido, la acción de inconstitucionalidad no procede contra omisiones legislativas, sino sólo contra normas generales. Además, sostienen que el Decreto de Presupuesto de Egresos no contraviene disposición alguna de la Constitución General y que el promovente de la acción aduce una supuesta invasión de competencias, pero la acción de inconstitucionalidad no es el medio de control para resolver ese tipo de violaciones.
19. Los motivos de improcedencia hechos valer son infundados. En efecto, si bien la parte actora expresa que el Presupuesto de Egresos reclamado es inconstitucional porque no se tomó en cuenta la iniciativa que contiene el proyecto de presupuesto que elaboró y que el Gobernador del Estado redujo la cantidad solicitada, también lo es que de la lectura integral a lo manifestado se advierte que la parte actora, más que plantear una omisión legislativa, aduce inobservancia a las disposiciones que le permiten elaborar su proyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo ante el Congreso del Estado, por tener la naturaleza de órgano autónomo. Entonces, no se está ante un cuestionamiento que constituya omisión legislativa en estricto sentido, aunado a que lo explicado en la demanda y en las causales involucra el estudio de fondo y, en ese contexto, se debe privilegiar el análisis de los conceptos de invalidez.
20. Asimismo, es importante subrayar que el criterio que citan las autoridades demandadas en sus informes, en cuanto a la improcedencia de la acción de inconstitucionalidad contra omisiones legislativas,⁸ se encuentra superada, pues ahora rige el criterio que distingue entre omisión legislativa absoluta y omisión legislativa relativa y la posibilidad de su estudio en medios como el que ahora nos ocupa.⁹
21. De igual forma, no asiste la razón a las autoridades cuando aducen que el problema sobre la supuesta invasión de competencias sólo puede analizarse en controversia constitucional. Esto debido a que, sí es posible analizar el concepto de invalidez respectivo porque en todo caso constituye una violación indirecta a los principios de legalidad y seguridad jurídica, derechos fundamentales por excelencia, aunado a que con fundamento en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Federal, los organismos protectores de derechos fundamentales están creados precisamente para vigilar el respeto de éstos. De ahí que el examen de argumentos como el indicado tiende a proteger a esos órganos autónomos, con el consecuente beneficio para los gobernados que se entienden interesados en que se respeten las garantías institucionales que protegen el carácter de órgano autónomo de esos organismos.¹⁰

⁸ Para fortalecer sus argumentaciones, las autoridades demandadas citan el criterio contenido en la tesis aislada P.XXXI/2007, de rubro y texto: **"OMISIONES LEGISLATIVAS. ES IMPROCEDENTE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD EN SU CONTRA.** Del análisis de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no se advierte que la acción de inconstitucionalidad proceda contra la omisión legislativa de ajustar los ordenamientos legales secundarios a las prescripciones de dicha Constitución, sino que tal medio de control sólo procede contra normas generales que hayan sido promulgadas y publicadas en el correspondiente medio oficial, ya que a través de este mecanismo constitucional se realiza un análisis abstracto de la constitucionalidad de la norma, con el único objeto de expulsarla del orden jurídico nacional siempre que la resolución relativa que proponga declarar la invalidez alcance una mayoría de cuando menos ocho votos, esto es, se trata de una acción de nulidad y no de condena a los cuerpos legislativos del Estado Mexicano para producir leyes".

[Registro digital: 170678. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXVI, diciembre de 2007, página 1079.]

⁹ Al respecto, resulta aplicable el criterio contenido en la jurisprudencia P./J. 11/2006, de rubro y texto: **"OMISIONES LEGISLATIVAS. SUS TIPOS.** En atención al principio de división funcional de poderes, los órganos legislativos del Estado cuentan con facultades o competencias de ejercicio potestativo y de ejercicio obligatorio, y en su desarrollo pueden incurrir en diversos tipos de omisiones. Por un lado, puede darse una omisión absoluta cuando aquéllos simplemente no han ejercido su competencia de crear leyes ni han externado normativamente voluntad alguna para hacerlo; por otro lado, puede presentarse una omisión relativa cuando al haber ejercido su competencia, lo hacen de manera parcial o simplemente no la realizan integralmente, impidiendo el correcto desarrollo y eficacia de su función creadora de leyes. Ahora bien, combinando ambos tipos de competencias o facultades -de ejercicio obligatorio y de ejercicio potestativo-, y de omisiones -absolutas y relativas-, pueden presentarse las siguientes omisiones legislativas: a) Absolutas en competencias de ejercicio obligatorio, cuando el órgano legislativo tiene la obligación o mandato de expedir una determinada ley y no lo ha hecho; b) Relativas en competencias de ejercicio obligatorio, cuando el órgano legislativo emite una ley teniendo una obligación o un mandato para hacerlo, pero lo realiza de manera incompleta o deficiente; c) Absolutas en competencias de ejercicio potestativo, en las que el órgano legislativo decide no actuar debido a que no hay ningún mandato u obligación que así se lo imponga; y, d) Relativas en competencias de ejercicio potestativo, en las que el órgano legislativo decide hacer uso de su competencia potestativa para legislar, pero al emitir la ley lo hace de manera incompleta o deficiente".

[Registro digital: 175872. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, febrero de 2006, página 1527.]

¹⁰ Véase sobre el particular, la acción de inconstitucionalidad 67/2018 y la acción de inconstitucionalidad 116/2020.

22. Por otro lado, las autoridades demandadas argumentan que la acción de inconstitucionalidad es improcedente porque el Decreto impugnado es un acto consumado que se emitió conforme a derecho, por lo que no puede ser anulado. No asiste la razón a las autoridades porque un acto consumado es aquel cuyos efectos han sido completamente realizados, sin posibilidad jurídica o material de restablecerlos, características que no aplican a normas generales. Es decir, aunque para la emisión del Decreto reclamado se haya seguido un procedimiento legislativo, ello no equivale a calificarlo como acto consumado porque su simple vigencia genera consecuencias, aunado a que los sujetos legitimados pueden promover algún medio de control constitucional en su contra que, de ser fundado el pronunciamiento, incide precisamente en ese producto legislativo.
23. Además, este Tribunal Pleno ha establecido que el Presupuesto de Egresos es una norma general, pues al resolver la acción de inconstitucionalidad 31/2019, fallada en sesión de uno de julio de dos mil diecinueve, determinó que la acción de inconstitucionalidad sí es procedente en contra de decretos de esa naturaleza, pues sin tener la denominación de una ley, se trata de un acto emitido por autoridad legislativa y sus disposiciones que por su alcance, tienen las características de generalidad, abstracción e impersonalidad. Así examinados los presupuestos en forma integral, son lineamientos para el correcto y ordenado gasto público.
24. Finalmente se desestiman todas aquellas argumentaciones introducidas en los informes de las autoridades demandadas vinculadas con los vicios que se plantean en los conceptos de invalidez, toda vez que involucran el estudio de fondo.¹¹ Al no existir otra causa de improcedencia o motivo de sobreseimiento aducido por las partes o que esta Suprema Corte advierta oficiosamente, se procede al estudio de los conceptos de invalidez.¹²

VI. PRECISIÓN DE LA LITIS.

25. En su demanda la Comisión impugnó la "*Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", así como del "*Decreto número mil ciento cinco por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021*", publicados en el Periódico Oficial del Estado de Morelos el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.
26. De igual modo, de la lectura a los conceptos de invalidez se tiene que se encuentran dirigidos a controvertir el Presupuesto referido, de donde podría entenderse que no hay argumentación en contra de la Ley de Ingresos. Sin embargo, la Comisión denuncia violaciones al procedimiento legislativo e identifica a los actos como paquete económico, por lo que el planteamiento en esos términos equivale a que en realidad cuestiona los dos ordenamientos a pesar de que no exista concepto de invalidez en contra de los artículos de la Ley de Ingresos. Como resultado de esto, se tienen como normas generales impugnadas tanto la Ley de Ingresos como el Presupuesto de Egresos.

VII. ESTUDIO DE FONDO.

27. La Comisión actora plantea que en el proceso legislativo que concluyó con la aprobación de las normas impugnadas, el vicepresidente de la Mesa Directiva adicionó, sin justificación alguna al orden del día, los dictámenes relativos a dichas normas, calificándolos como de urgente y obvia resolución. Adicionalmente, la Comisión sostiene que el Poder Legislativo omitió examinar, discutir y votar el proyecto de Presupuesto de Egresos que presentó para su integración al Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, pues así lo exige el artículo 16, fracción IX,¹³ de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, relacionado con el diverso 42, fracción VI,¹⁴ de la Constitución Política de dicha entidad federativa, disposiciones que fueron inobservadas.

¹¹ Sobre el particular, resulta aplicable el criterio contenido en la jurisprudencia P./J. 36/2004, de rubro y texto: "**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjetables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez".

[Registro digital: 181395. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XIX, junio de 2004, página 865.]

¹² Similares consideraciones sostuvo el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver la acción de inconstitucionalidad 116/2020, en sesión de veintiséis de noviembre de dos mil veinte.

¹³ **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos**

Artículo 16. El presidente o presidenta de la Comisión será electo o electa por el Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros y protestará el cargo ante ellos, en la sesión que se señale para el efecto y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: [...]

IX. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Consultivo el proyecto de presupuesto de la Comisión y remitirlo al Congreso del Estado para los efectos conducentes;

[...]

¹⁴ **Constitución Política del Estado de Morelos**

Artículo 42. El derecho de iniciar leyes y decretos corresponde:

[...]

VI. A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en asuntos relacionados con los Derechos Humanos.

[...]

28. Lo anterior es así porque tratándose del presupuesto de la Comisión de Derechos Humanos local existe una modalidad que debe observarse, orientada a garantizar su autonomía presupuestal, y consiste en que la Comisión debe presentar la iniciativa o proyecto de presupuesto directamente a la Legislatura, lo que significa que el Poder Ejecutivo de la Entidad no tiene atribuciones para modificarlo, y esto porque se trata de un área de vulnerabilidad de un organismo constitucional autónomo. Como consecuencia, la Comisión actora argumenta que no se permite la intervención del Poder Ejecutivo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la parte actora.
29. No obstante lo anterior, del examen al procedimiento legislativo, la Comisión actora argumenta que se acredita que el Poder Ejecutivo redujo o modificó el monto del presupuesto contenido en el proyecto que elaboró la propia Comisión, sin contar con facultades, a pesar de que la misma Comisión admite que la iniciativa fue presentada por el Presidente de ésta directamente al Congreso del Estado. Agrega que el Congreso del Estado consumó la violación al atribuir efectos materiales a la asignación que el Poder Ejecutivo realizó arbitrariamente, en lugar de examinar, discutir y aprobar la iniciativa correspondiente al Presupuesto de Egresos del órgano constitucional autónomo, en términos de los preceptos ya indicados.
30. Sostiene que el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vulneró la autonomía financiera y/o presupuestaria de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos ya que, sin contar con facultades para ello, redujo el presupuesto que fue presentado por la misma Comisión, vulnerando así el sistema no jurisdiccional de protección de derechos humanos.
31. Finalmente, alega que, si bien el Congreso Local aprobó un tabulador salarial para la Comisión, lo cierto es que omitió cumplir con su obligación de asignar y aprobar una partida presupuestal que garantizara a dicho órgano cubrir las remuneraciones de sus servidores públicos, pues la cantidad que fue asignada resulta insuficiente.
32. Los conceptos de invalidez de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Morelos son parcialmente **fundados** por las siguientes razones.
33. Como se ha señalado en párrafos anteriores, la Comisión actora alega que el proceso legislativo que culminó con la aprobación del Decreto impugnado incumplió con las normas que lo regulan, ya que: **a)** en sesión ordinaria de quince de diciembre de dos mil veinte, el Congreso del Estado de Morelos listó sin justificación la discusión y aprobación del Dictamen impugnado calificándolo de urgente y obvia resolución; **b)** le otorgó efectos materiales a la indebida modificación del presupuesto de la Comisión por parte del Ejecutivo del Estado, que debió de haberse presentado en sus términos, y **c)** omitió discutir y brindar la debida fundamentación y motivación a la reducción del presupuesto asignado, respecto de la propuesta enviada por la Comisión.
34. Por la importancia que reviste sobre la legalidad de la discusión parlamentaria, este Pleno concluye que es necesario revisar de oficio y en primer lugar el procedimiento legislativo que derivó en la aprobación de la Ley y Presupuesto impugnados. En varias ocasiones, la Suprema Corte de Justicia de la Nación se ha pronunciado sobre el estándar de revisión del procedimiento legislativo y cuáles son las violaciones procedimentales que conllevan a invalidar todo el procedimiento de creación de normas (potencial invalidante).¹⁵ Para determinar si las violaciones al procedimiento legislativo infringen las

¹⁵ Véase los siguientes asuntos.

- **Acción de inconstitucionalidad 25/2001**, resuelta en sesión de siete de agosto de dos mil uno por unanimidad de diez votos de los Ministros y Ministra Sergio Salvador Aguirre Anguiano, Mariano Azuela Güitrón, Juventino V. Castro y Castro, Juan Díaz Romero, José de Jesús Gudiño Pelayo, Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Humberto Román Palacios, Olga Sánchez Cordero de García Villegas, Juan Silva Meza y Presidente Genaro David Góngora Pimentel.

- **Acción de inconstitucionalidad 52/2006 y sus acumuladas 53/2006 y 54/2006**, resueltas en sesión de cuatro de enero de dos mil siete por mayoría de ocho votos de los Ministros y Ministras Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, Genaro David Góngora Pimentel, Mariano Azuela Güitrón, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Juan N. Silva Meza.

- **Controversia constitucional 19/2007**, resuelta en sesión de dieciséis de febrero de dos mil diez por unanimidad de once votos de los Ministros y Ministras Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Gudiño Pelayo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Silva Meza y Presidente Ortiz Mayagoitia.

- **Controversia constitucional 41/2014**, resuelta en sesión de veintinueve de septiembre de dos mil quince por unanimidad de nueve votos de los Ministros y Ministra Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

- **Acción de inconstitucionalidad 108/2015**, resuelta en sesión de veintiocho de mayo de dos mil dieciocho por mayoría de diez votos de los Ministros y Ministras Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. El Ministro Cossío Díaz votó en contra.

- **Acción de inconstitucionalidad 36/2013 y su acumulada 37/2013**, resuelta en sesión de trece de septiembre de dos mil dieciocho por unanimidad de nueve votos de los Ministros y Ministras Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta en funciones Luna Ramos.

- **Acción de inconstitucionalidad 105/2018**, resuelta en sesión de veinte de mayo de dos mil diecinueve por mayoría de seis votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Medina Mora I. y Pérez Dayán. Los Ministros y Ministras González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

garantías al debido proceso y legalidad, es necesario evaluar el cumplimiento de los siguientes estándares: **(a)** es necesario que se respeten los cauces que permiten tanto a las mayorías como a las minorías parlamentarias expresar y defender su opinión en un contexto de deliberación pública; **(b)** el procedimiento deliberativo debe culminar con la correcta aplicación de las reglas de votación establecidas; **(c)** tanto la deliberación parlamentaria como las votaciones deben ser públicas.

35. De las constancias del expediente es posible establecer que hubo posibilidad de discusión pública de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como que las y los integrantes del Congreso pudieron expresar y defender su opinión en un contexto de deliberación pública, respetando sus derechos a votar de forma pública también el paquete económico. En efecto:¹⁶
- El siete de octubre de dos mil veinte se dio cuenta al Congreso Local de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.
 - El veinte de noviembre de dos mil veinte la iniciativa referida fue remitida a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, para su análisis y dictamen correspondiente.
 - El quince diciembre de dos mil veinte, el Vicepresidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, a petición de la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, solicitó retirar todas las iniciativas enlistadas y adicionar al orden del día los dictámenes emanados de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta Pública relativos a la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del año dos mil veintiuno, así como el Presupuesto de Egresos, calificándolos todos como de urgente y obvia resolución. Dicho lo anterior, consultó a las y los diputados si estaban de acuerdo con el orden del día, siendo aprobado por unanimidad de votos.
 - A continuación, se dio lectura sintetizada de los dictámenes enlistados al orden del día y, posteriormente, se consultó al Congreso Local si dichos dictámenes calificaban como de urgente y obvia resolución, lo cual fue aprobado por unanimidad de votos.
 - Acto seguido, se procedió a la discusión y votación del dictamen emanado de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública que contiene la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, el cual fue aprobado en lo general y en lo particular con dieciocho votos a favor, cero en contra y una abstención, por lo que envió la Ley respectiva al Ejecutivo Local para su publicación.
 - Finalmente, se procedió a la discusión y votación del dictamen emanado de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, el cual fue aprobado en lo general y en lo particular con dieciocho votos a favor, cero en contra y una abstención, por lo que envió la Ley respectiva al Ejecutivo Local para su publicación.
36. Por lo que hace a la violación que se alega acerca del proceso legislativo al calificar sin justificación la discusión de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado como de obvia y urgente resolución, los argumentos son **infundados**. De acuerdo con la Ley Orgánica del Congreso de Morelos, es posible someter a votación del Pleno los asuntos de urgente aprobación, que justifican exentar de ciertas etapas al proceso legislativo.¹⁷¹⁸ Sin embargo, desde la acción de

-Acción de inconstitucionalidad 31/2019, resuelta en sesión de primero de julio de dos mil diecinueve por mayoría de siete votos de los Ministros y Ministras Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas y Medina Mora I. votaron en contra.

¹⁶ Véase los antecedentes legislativos que obran en el expediente, a páginas 2 a 296 del cuaderno de pruebas, Tomo I.

¹⁷ **Artículo 36 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.** Son atribuciones del Presidente de la Mesa Directiva:

[...]

(ADICIONADA, P.O. 27 DE DICIEMBRE DE 2017)

XXXI. En casos urgentes, a petición del diputado Presidente de una Comisión Ordinaria, someter a consideración de la Asamblea, un dictamen de trascendencia social, política o económica para el Estado, que se discuta y vote directamente en el Pleno, y

[...]

¹⁸ **Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos**

Artículo 112. Podrá calificarse de urgente y obvia resolución por la asamblea, los asuntos que por su naturaleza así lo requieran y se dará curso a las propuestas o acuerdos poniéndolos a discusión inmediatamente después de su lectura.

Artículo 123. Ninguna discusión se podrá suspender, sino por las siguientes causas:

I. Que la Asamblea acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o gravedad;

[...]

Artículo 134. Todas las votaciones se verificarán por mayoría simple a no ser en aquellos casos en que la Constitución, la Ley y este Reglamento exijan mayoría absoluta o calificada.

Para calificar los asuntos como de urgente y obvia resolución, se requieren como mínimo los votos de las dos terceras partes de los diputados presentes.

inconstitucionalidad 99/2020 y su acumulada 100/2020,¹⁹ fallada el ocho de diciembre de dos mil veinte, este Pleno se pronunció en el sentido de que no hace falta que exista una justificación expresa para abreviar las etapas del proceso legislativo en caso de urgencia, pues dicha urgencia puede ser apreciada de forma tácita.

37. En el caso que nos ocupa, la urgencia deriva de la necesidad de aprobar el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos antes de que terminara el periodo ordinario de sesiones del Congreso del Estado de Morelos. Como determinó esta Suprema Corte de Justicia en la acción de inconstitucionalidad 116/2020,²⁰ el Congreso no hubiera podido seguir discutiendo estos asuntos después del quince de diciembre. Para la validez de dichos actos, la Comisión Permanente de la Legislatura habría tenido que convocar a un periodo extraordinario, complicando la aprobación del presupuesto. Así pues, aunque no se haya señalado una justificación para declarar la urgencia, consta en el expediente que existían justificaciones entendibles para abreviar el proceso legislativo.
38. Por estas razones es que es **infundado** el argumento según el cual la calificación de la votación del Dictamen como de urgente y obvia resolución vulnera el principio de legalidad y certeza jurídica de los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal.
39. Por lo que hace al argumento en el sentido de que el Congreso local confirmó la violación a la autonomía presupuestal de la Comisión realizada por el Ejecutivo, al modificar el presupuesto propuesto originalmente, se concluye **fundado**.
40. Al respecto, el artículo 102, inciso B, párrafos primero y quinto de la Constitución General de la República²¹ prevé que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos; y que las Constituciones de los Estados establecerán y garantizarán la autonomía de esos organismos.
41. A su vez el párrafo quinto de la fracción II del diverso 116 constitucional²² indica que los organismos con autonomía reconocida en las Constituciones locales deberán incluir dentro de sus proyectos de presupuesto, los tabuladores de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos y que estas propuestas deberán observar el procedimiento que, para la aprobación de los Presupuestos de Egresos de los Estados, establezcan las disposiciones constitucionales y legales.
42. Por su parte el artículo 23-B, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos²³ señala que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos tendrá personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión y presupuestaria.

¹⁹ Véase acción de inconstitucionalidad 99/2020 y su acumulada 100/2020.

²⁰ Véase acción de inconstitucionalidad 116/2020.

²¹ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículo 102.

[...].

B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de los organismos de protección de los derechos humanos.

(...).

²² **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

[...].

II. [...].

Los poderes estatales Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los organismos con autonomía reconocida en sus constituciones locales, deberán incluir dentro de sus proyectos de presupuestos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos. Estas propuestas deberán observar el procedimiento que para la aprobación de los presupuestos de egresos de los Estados, establezcan las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

[...].

²³ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos**

Artículo 23-B. Se crea el organismo público autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatal, con excepción de los del Poder Judicial del Estado, que violen estos derechos. Contará con personalidad jurídica, patrimonio propios (sic), autonomía de gestión y presupuestaria.

[...]

43. Relacionado con esa Constitución, el artículo 16, fracciones IX y X, de la Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos²⁴ señala que el Presidente de la Comisión tiene, entre otras facultades, la de elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Consultivo el proyecto de presupuesto de la Comisión y remitirlo al Congreso del Estado, así como ejercer el presupuesto de la Comisión, previa aprobación del Consejo Consultivo.
44. Por otro lado, el artículo 32, segundo párrafo, de la Constitución del Estado de Morelos²⁵ establece que el Congreso del Estado recibirá para su examen, discusión y aprobación la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el Ejercicio Fiscal siguiente a más tardar el primero de octubre de cada año, mientras que el diverso 70, fracción XVIII, inciso c), de ese mismo ordenamiento²⁶ prevé que una de las facultades con las que cuenta el Gobernador del Estado consiste en remitir al Congreso para su aprobación las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
45. Establecido lo anterior, es necesario apuntar que, de las constancias que integran la acción de inconstitucionalidad, se tiene que el veintisiete de julio de dos mil veinte, la Comisión Estatal de Derechos Humanos remitió al Secretario de Hacienda Estatal el anteproyecto de presupuesto para el año dos mil veintiuno por un monto de \$37,177,718.48 (treinta y siete millones ciento setenta y siete mil setecientos dieciocho pesos 48/100 moneda nacional).
46. Sin embargo, mediante oficio GOG/087/2020, de treinta de septiembre de dos mil veinte, el Gobernador del Estado de Morelos presentó ante el Congreso Local la iniciativa de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos y la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos ambos para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. En la citada iniciativa el Poder Ejecutivo Local redujo la asignación prevista por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, asignándole un monto de \$15,803,000.00 (quince millones ochocientos tres mil pesos 00/100 moneda nacional).
47. Precisado lo anterior, debe decirse que el concepto de invalidez es fundado, ya que de las constancias referidas se acredita que, en efecto, el Gobernador del Estado sin contar con facultades para ello modificó el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión actora, quien con base en las facultades que le otorgan los artículos 116, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Federal, 23-B de la Constitución local, así como 16, fracciones IX y X, de la Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, solicitó como presupuesto la cantidad de \$37,177,718.48 (treinta y siete millones ciento setenta y siete mil setecientos dieciocho pesos 48/100 moneda nacional); empero, en la iniciativa de Presupuesto de Egresos que el Poder Ejecutivo envió al Congreso de la Entidad incluyó una cifra distinta, la de \$15,803,000.00 (quince millones ochocientos tres mil pesos 00/100 moneda nacional) de donde es evidente que el Poder Ejecutivo llevó a cabo un acto carente de sustento normativo.

²⁴ **Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos**

Artículo 16. El presidente o presidenta de la Comisión será electo o electa por el Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros y protestará el cargo ante ellos, en la sesión que se señale para el efecto y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: [...]

IX. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Consultivo el proyecto de presupuesto de la Comisión y remitirlo al Congreso del Estado para los efectos conducentes;

X. Ejercer el presupuesto de la Comisión, previa aprobación del Consejo Consultivo;

[...]

²⁵ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos**

Artículo 32.- [...]

(REFORMADO, P.O. 11 DE JULIO DE 2018)

El Congreso del Estado a más tardar el 1 de octubre de cada año recibirá para su examen, discusión y aprobación la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el Ejercicio Fiscal siguiente en el que se deberá respetar el porcentaje que en términos de esta Constitución está determinado para el Poder Judicial, así como las iniciativas de Ley de Ingresos del Estado y de los Ayuntamientos. Cuando el Gobernador inicie su encargo entregará las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado a más tardar el 15 de noviembre de ese año. Teniendo la obligación el Congreso del Estado de aprobarlas a más tardar el 15 de diciembre de cada año. Los Presidentes Municipales que inicien su encargo, presentarán al Congreso del Estado a más tardar el 1 de febrero la iniciativa de Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal actual. Teniendo la obligación el Congreso del Estado de aprobarlas a más tardar el último día de febrero del año que corresponda. De manera transitoria, se utilizarán los parámetros aprobados para el Ejercicio Fiscal inmediato anterior de cada ayuntamiento, para los meses de enero y febrero o hasta en tanto la Legislatura apruebe la nueva Ley de Ingresos.

²⁶ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos**

Artículo 70.- Son facultades del Gobernador del Estado:

[...]

XVIII.- Remitir al Congreso:

[...]

Para su aprobación:

(REFORMADO, P.O. 15 DE SEPTIEMBRE DE 2004)

c).- Las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, deberán entregarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de esta Constitución, con las excepciones previstas en éste;

[...]

48. En efecto, dentro de la normativa que rige el procedimiento para la aprobación del Presupuesto de Egresos en el Estado de Morelos, se tiene que el Gobernador del Estado tiene como única facultad la de presentar al Congreso de la Entidad la iniciativa de ese presupuesto, el cual debe incluir no solamente la propuesta del propio Poder Ejecutivo, sino que tiene la obligación de incorporar aquella que deben elaborar los órganos constitucionales autónomos, como en el caso de la Comisión actora, quien, por su parte, sí tiene la facultad de elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
49. Sin embargo, de la normativa ya descrita, no se desprende atribución alguna del Ejecutivo Estatal para introducir modificaciones a lo que fue la propuesta de la Comisión actora, de ahí que se esté ante un acto carente de fundamento que provocó no sólo violación al principio de legalidad, sino también al de autonomía presupuestal que se reconoce para los órganos constitucionales autónomos.
50. Sobre el particular, es aplicable la jurisprudencia P./J. 20/2007 que a continuación se reproduce:

“ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. NOTAS DISTINTIVAS Y CARACTERÍSTICAS. El Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de los órganos constitucionales autónomos ha sostenido que: 1. Surgen bajo una idea de equilibrio constitucional basada en los controles de poder, evolucionando así la teoría tradicional de la división de poderes dejándose de concebir la organización del Estado derivada de los tres tradicionales (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) que, sin perder su esencia, debe considerarse como una distribución de funciones o competencias, haciendo más eficaz el desarrollo de las actividades encomendadas al Estado. 2. Se establecieron en los textos constitucionales, dotándolos de garantías de actuación e independencia en su estructura orgánica para que alcancen los fines para los que fueron creados, es decir, para que ejerzan una función propia del Estado que por su especialización e importancia social requería autonomía de los clásicos poderes del Estado. 3. La creación de este tipo de órganos no altera o destruye la teoría tradicional de la división de poderes, pues la circunstancia de que los referidos órganos guarden autonomía e independencia de los poderes primarios, no significa que no formen parte del Estado mexicano, pues su misión principal radica en atender necesidades torales tanto del Estado como de la sociedad en general, conformándose como nuevos organismos que se encuentran a la par de los órganos tradicionales. Atento a lo anterior, las características esenciales de los órganos constitucionales autónomos son: a) Deben estar establecidos directamente por la Constitución Federal; b) Deben mantener, con los otros órganos del Estado, relaciones de coordinación; c) Deben contar con autonomía e independencia funcional y financiera; y d) Deben atender funciones primarias u originarias del Estado que requieran ser eficazmente atendidas en beneficio de la sociedad”.

[Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Pleno, Tomo XXV, Mayo de 2007, página 1647, jurisprudencia P./J. 20/2007, registro digital 172456].

51. Esto es, la actuación que se denuncia respecto del Gobernador del Estado es inconstitucional porque sin fundamento alguno modificó el anteproyecto de presupuesto de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, cuando este órgano por su naturaleza tiene la facultad de elaborar ese anteproyecto, para que sea éste el que tome en cuenta el Poder Legislativo de la Entidad; empero, a pesar de que la intervención del Gobernador se debe limitar a ser el conducto por el cual se haga llegar al Congreso el proyecto de presupuesto, su conducta no se constrictó a eso, sino que alteró el monto solicitado por la Comisión, lo que viola el principio de legalidad porque no existe norma que le permita ejecutar actos como el denunciado.
52. Sobre el particular, resulta aplicable la jurisprudencia P./J. 50/2000, que a continuación se reproduce:

“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. SU CUMPLIMIENTO CUANDO SE TRATE DE ACTOS QUE NO TRASCIENDAN, DE MANERA INMEDIATA, LA ESFERA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES. Tratándose de actos que no trascienden de manera inmediata la esfera jurídica de los particulares, sino que se verifican sólo en los ámbitos internos del gobierno, es decir, entre autoridades, el cumplimiento de la garantía de legalidad tiene por objeto que se respete el orden jurídico y que no se afecte la esfera de competencia que corresponda a una autoridad, por parte de otra u otras. En este supuesto, la garantía de legalidad y, concretamente, la parte relativa a la debida fundamentación y motivación, se cumple: a) Con la existencia

de una norma legal que atribuya a favor de la autoridad, de manera nítida, la facultad para actuar en determinado sentido y, asimismo, mediante el despliegue de la actuación de esa misma autoridad en la forma precisa y exacta en que lo disponga la ley, es decir, ajustándose escrupulosa y cuidadosamente a la norma legal en la cual encuentra su fundamento la conducta desarrollada; y b) Con la existencia constatada de los antecedentes fácticos o circunstancias de hecho que permitan colegir con claridad que sí procedía aplicar la norma correspondiente y, consecuentemente, que justifique con plenitud el que la autoridad haya actuado en determinado sentido y no en otro. A través de la primera premisa, se dará cumplimiento a la garantía de debida fundamentación y, mediante la observancia de la segunda, a la de debida motivación". [Semanaario Judicial de la Federación y su Gaceta, Pleno, Tomo XI, Abril de 2000, página 813, jurisprudencia P./J. 50/2000, registro digital 192076].

53. El acto inconstitucional del Gobernador del Estado provocó que se violara también el principio de autonomía presupuestal de la Comisión actora, ya que se acredita que la cifra en que se basó el Poder Legislativo para la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos fue la que se incluyó en la iniciativa enviada por el Ejecutivo.
54. Aquí cabe mencionar que no se desconoce que es el Congreso de la Entidad quien tiene la facultad exclusiva de aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos del Estado. En efecto, es al Congreso a quien toca llevar a cabo la valoración definitiva de los recursos que quedarán plasmados en el presupuesto que apruebe. Sin embargo, en el caso, la valoración del Poder Legislativo partió de una base errónea, porque atendió a la cantidad incluida por el Gobernador y no a aquella que la Comisión propuso en su anteproyecto de presupuesto. De ahí la vulneración al principio de autonomía presupuestal, ya que sin desconocer que el Congreso de la entidad puede introducir reducciones y reasignaciones al anteproyecto de presupuesto, aquí lo que se demuestra es que partió de una cifra que ya reducía lo solicitado, pero también se evidencia que no existe dentro del procedimiento legislativo consideración alguna del porqué se basó en el monto incorporado por el Gobernador y no por el que propuso la Comisión accionante.
55. Cabe hacer notar que en el dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de Morelos, se expusieron diversos razonamientos sobre las cifras aprobadas, y que en buena medida se relacionan con las consecuencias económicas generadas por la pandemia para explicar tanto reducciones como reasignaciones; a pesar de esto, no hay ninguna explicación del porqué se utilizó la cifra que por concepto de presupuesto introdujo el Gobernador para la Comisión actora, cuando lo que tenía que tomar en cuenta el Congreso era el anteproyecto de ésta.
56. Así las cosas, el Presupuesto de Egresos reclamado es resultado de actos violatorios de los principios de legalidad y de autonomía presupuestal, ya que el Ejecutivo no tiene atribuciones para modificar el anteproyecto de presupuesto de la Comisión actora; y el Legislativo tiene entonces la obligación de ejercer su facultad con base en lo que le propone el órgano constitucional autónomo y, en su caso, motivar si atiende o no a lo que le solicita éste, pero no decidir tomando en cuenta una suma introducida por una autoridad que carece de facultades para ello.
57. Este problema jurídico no es novedoso para el Tribunal Pleno ya que al resolver la controversia constitucional 10/2005²⁷, determinó como inconstitucional el acto del Gobernador del Estado de Baja California que cambió el proyecto de presupuesto de egresos del entonces Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial de esa Entidad, por lo que declaró su invalidez.
58. Del precedente indicado derivó la jurisprudencia que a continuación se reproduce y que resulta aplicable por analogía:

"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. SU TITULAR CARECE DE FACULTADES PARA MODIFICAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE ESA ENTIDAD. El artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé el principio de legalidad, conforme al cual las autoridades del Estado sólo pueden actuar cuando la ley se los permite, en la forma y términos determinados en ella, principio que se retoma en el precepto 97 de la Constitución Política del Estado de Baja California, según el cual los funcionarios públicos no tienen más facultades que las que expresamente les

²⁷ Resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de ocho de diciembre de dos mil cinco.

otorgan las leyes. Ahora bien, si se atiende a que conforme a los artículos 22, segundo párrafo, y 27, fracción I, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de dicho Estado, el Poder Judicial de la entidad formulará su propio proyecto de presupuesto, el cual lo presentará al titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas para ser enviado al Congreso Local, y que de acuerdo con los preceptos 249, fracción XVII, y 253, fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de esa entidad, son facultades exclusivas del Tribunal de Justicia Electoral aprobar el proyecto definitivo de su presupuesto de egresos y acordar que sea presentado al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del propio Estado, resulta evidente que el Gobernador carece de facultades para modificar o reducir el proyecto de presupuesto de egresos presentado por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial de la entidad, pues únicamente funge como conducto para hacer llegar dicho documento al Congreso Estatal". [Semanao Judicial de la Federación y su Gaceta, Pleno, jurisprudencia P./J. 69/2006, tomo XXIII, mayo de 2006, página 1476, registro digital 175039].

59. Por las mismas razones puede decirse que existe violación al procedimiento legislativo, respecto del principio de seguridad jurídica que debe regir, porque finalmente el Congreso local omitió el examen y discusión que contiene su proyecto de presupuesto de egresos que como requisito formal de validez exige el artículo 32 de la Constitución del Estado, es decir, por virtud de esa regla, la Comisión está facultada para elaborar su proyecto de presupuesto, a fin de que sea incorporado al presupuesto de egresos del Estado. Por tanto, la violación deriva entonces de que el Congreso, al tomar en cuenta un proyecto no propuesto por la Comisión, desconoció la autonomía que le permite a ésta responsabilizarse de la elaboración de su propio anteproyecto de presupuesto de egresos.
60. De acuerdo con lo expuesto, se tiene que la indebida intervención del Ejecutivo local impactó en el procedimiento de aprobación del Presupuesto de Egresos combatido, pues la decisión del Congreso partió de una cifra no propuesta por el órgano constitucional autónomo.
61. En ese contexto, al resultar fundado lo aducido en el primer concepto de invalidez, ha lugar a declarar la inconstitucionalidad del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el ejercicio fiscal de dos mil veintiuno, en específico el presupuesto asignado a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
62. Como resultado de lo anterior, es innecesario emprender el estudio del resto de conceptos de invalidez, según la jurisprudencia que a continuación se reproduce:

"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto".

[Semanao Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Pleno, jurisprudencia, tomo XIX, junio de 2004, P./J. 37/2004, página 863, registro digital 181398].

VIII. EFECTOS.

63. Los artículos 41, fracción IV y 45 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²⁸, establecen que la sentencia debe contener la fijación de sus alcances y efectos, que se surtirán a partir de la fecha en que lo determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que la declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal.

²⁸ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

[...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

(...)"

Artículo 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

64. Al haberse declarado la invalidez del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, en la porción ya apuntada, y para subsanar la inconstitucionalidad planteada, lo procedente es que el Poder Legislativo del Estado de Morelos analice y determine lo que en derecho corresponda respecto al anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2021, que contiene una cifra de \$37,177,718.48 (treinta y siete millones ciento setenta y siete mil setecientos dieciocho pesos 48/100 M.N.), para lo cual deberá determinar si es dable autorizar o modificar los recursos a lo aprobado originalmente; y de estimar en uso de su facultad exclusiva, que autoriza recursos adicionales deberá tomar las medidas indispensables para que se haga la transferencia efectiva de recursos a la Comisión actora.
65. Empero, si la decisión que adopte el Poder Legislativo se define en el sentido de no atender la propuesta presentada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, deberá motivar esa decisión, ya que, aun cuando tiene facultad para variar el proyecto de presupuesto de egresos que sea sometido a su consideración, esto deberá efectuarse observando el principio de legalidad.
66. La declaratoria de invalidez decretada en esta sentencia surtirá sus efectos a partir de la notificación de sus puntos resolutivos al Poder Legislativo del Estado de Morelos.
67. Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto Número Mil Ciento Cinco, por el que se aprueba el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, únicamente en lo que toca al monto autorizado para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Morelos, en los términos precisados en el apartado VII y para los efectos fijados en el apartado VIII de esta determinación.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Morelos, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Notifíquese, haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de la señora Ministra y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II y III relativos, respectivamente, a los antecedentes, a la competencia y a la oportunidad. La señora Ministra Ríos Farjat se ausentó durante esta votación.

Se aprobó por mayoría de siete votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados IV y V relativos, respectivamente, a la legitimación y a las causas de improcedencia. La señora Ministra Esquivel Mossa votó en contra. La señora Ministra Ríos Farjat se ausentó durante esta votación.

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de la señora Ministra y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa en contra de tener como impugnada a la ley de ingresos reclamada, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo en contra de tener como impugnada a la ley de ingresos reclamada, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de tener como impugnada a la ley de ingresos reclamada, respecto del apartado VI relativo a la precisión de la litis. La señora Ministra Ríos Farjat se ausentó durante esta votación.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de cinco votos de la señora Ministra y de los señores Ministros Esquivel Mossa, Aguilar Morales con precisiones, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su parte primera, consistente en reconocer la validez del procedimiento legislativo que culminó en el Decreto Número Mil Ciento Cinco, por el que se aprueba el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, así como la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, expedida mediante el Decreto Número Mil Ciento Seis, publicados en el periódico oficial de dicha entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá y Pérez Dayán votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá obligado por la mayoría, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su parte segunda, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número Mil Ciento Cinco, por el que se aprueba el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, únicamente en lo que toca al monto autorizado para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. La señora Ministra Esquivel Mossa votó en contra.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que el Poder Legislativo del Estado analice lo que en derecho corresponda respecto del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno y resuelva si es dable autorizar o modificar los recursos a lo aprobado originalmente y 2) determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Morelos.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

La señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández no asistió a la sesión de siete de diciembre de dos mil veintiuno por gozar de vacaciones, en virtud de haber integrado la Comisión de Receso correspondiente al primer período de sesiones de dos mil dieciocho.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman los señores Ministros Presidente y el Ponente con el Secretario General de Acuerdos quien da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Javier Laynez Potisek**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de diecinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 34/2021, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de siete de diciembre de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de abril de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 34/2021.**TEMA. Violaciones invalidantes del procedimiento legislativo.**

1. En sesión de siete de diciembre de dos mil veintiuno, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió declarar fundada la acción de inconstitucionalidad de mérito. En consecuencia, se declaró la invalidez del Decreto Número Mil Ciento Cinco, por el que se aprobó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2021, únicamente en lo que toca al monto autorizado para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

I. Razones de la mayoría.

2. En un primer momento, la sentencia califica de infundados los argumentos tendentes a evidenciar que existió una violación en el proceso legislativo, ya que se consideró, sin justificación, que la discusión de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado era de obvia y urgente resolución. Ello sobre la base de que desde la acción de inconstitucionalidad 99/2020 y su acumulada 100/2020, el Tribunal Pleno se pronunció en el sentido de que no hace falta que exista una justificación expresa para abreviar las etapas del proceso legislativo en caso de urgencia, pues dicha urgencia puede ser apreciada de forma tácita.
3. En segundo lugar, se calificó como fundado el argumento relativo a que el Presupuesto de Egresos impugnado era el resultado de actos violatorios a los principios de legalidad y de autonomía presupuestal, ya que el Ejecutivo no tiene atribuciones para modificar el anteproyecto de presupuesto de Comisión actora; y el Poder Legislativo tiene entonces la obligación de ejercer su facultad con base en lo que le propone el órgano constitucional autónomo y, en su caso, motivar si atiende o no a lo que le solicita éste, pero no decidir tomando en cuenta una suma introducida por una autoridad que carece de facultades para ello.

II. Razones del disenso.

4. Si bien en el fondo voté por la invalidez del presupuesto de egresos impugnado, lo hice obligado por la mayoría, ya que respetuosamente difiero del criterio mayoritario que desestima las violaciones al procedimiento legislativo, pues en mi opinión, sí existieron violaciones invalidantes del proceso legislativo, como lo expongo a continuación.
5. Se debe partir de la base de que en términos de los artículos 82, 107 y 108 del Reglamento del Congreso Estatal, se deberá dar publicidad a los dictámenes que sean programados en el orden del día, el cual se deberá hacer del conocimiento de los diputados con veinticuatro horas de anticipación a la sesión correspondiente.
6. En el caso, esto no sucedió, pues en la propia sesión se adicionaron al orden del día los dictámenes correspondientes a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos. En ese sentido, considero que ello viola los principios básicos de la democracia parlamentaria, que presupone, justamente, que existe información completa y anticipada de qué dictámenes se discutirán y de su propio contenido, para que la participación se base en un conocimiento informado y razonado del documento respectivo.
7. En segundo lugar, tampoco puedo compartir la decisión de desestimar el argumento de que no hacía falta que existiera una justificación expresa para calificar el asunto como urgente y, por ende, abreviar las etapas del proceso, ya que dicha urgencia podría ser apreciada de forma tácita.
8. Tal como voté en la acción de inconstitucionalidad 99/2020 y su acumulada 100/2020, que cita el proyecto como precedente, estimo que este tipo de violaciones sí tienen un potencial invalidante, pues el Poder Legislativo tiene la obligación de argumentar porque una iniciativa tiene el carácter de urgente; ello, ya que la consecuencia es la abreviación de las etapas procedimentales ordinarias, lo que por definición, debería darse solo en casos excepcionales.
9. En consecuencia, considero que el debate y la votación no tuvieron la calidad democrática constitucionalmente exigida para considerarse válidas.
10. Por lo tanto, en mi opinión, lo procedente era considerar fundado el argumento relativo a que existieron violaciones invalidantes del procedimiento legislativo y, en consecuencia, declarar la invalidez de las normas impugnadas.

Ministro **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por el señor Ministro Juan Luis Alcántara Carrancá, en relación con la sentencia de siete de diciembre de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 34/2021, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de abril de dos mil veintidós.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 \$20.3350 M.N. (veinte pesos con tres mil trescientos cincuenta 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 3 de mayo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 6.7556 y 7.2000 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 6.55 por ciento.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/8/2022 por el que se declaran días inhábiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/8/2022.

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN DÍAS INHÁBILES

Con fundamento en los artículos 9, 16, fracciones IX y XII, 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 6º, penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de este Tribunal, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Que de conformidad con la CIRCULAR 5/2022, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el 30 de marzo de 2022, se determinó declarar como días no laborables, entre otros, los días viernes 06 de mayo y lunes 31 de octubre de la presente anualidad; y con el fin de coincidir con el calendario del Poder Judicial de la Federación,

SEGUNDO.- Se declaran días inhábiles para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y no correrán los términos procesales, los días 06 de mayo y 31 de octubre de 2022.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en sesión de veintisiete de abril de dos mil veintidós, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 520161)

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 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

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.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
J.A. 1058/2021-8
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo número 1058/2021-8, promovido por **EDGAR SÁNCHEZ MAGALLÁN**, contra actos de la **Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **Emma Lilia Ornelas Rebolledo**, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo quedando a su disposición en este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de garantías y se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

NOTA: ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE ELECCIÓN DEL QUEJOSO

Atentamente
En la Ciudad de México, a 11 de abril de 2022.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. María Guadalupe Lagunes Reyes.
Rúbrica.

(R.- 519743)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 727/2021-7
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo 727/2021-7, promovido por **JUAN FONSECA DURAN**, contra actos del **Juez Sexagésimo Cuarto Penal con sede en la Ciudad de México**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **ESTEBAN ROMERO JULIA**, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista.**

Atentamente
Ciudad de México, a 25 de abril de 2022.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. José Mauricio Urrieta Medrano.
Rúbrica.

(R.- 519487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero Interesado:
Jesús Baca Arroyo

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 125/2021 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Misael López Rodríguez, contra actos de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistente en la sentencia dictada el veinticinco de noviembre del dos mil veinte, en el toca 24/2020. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 20. Se hace saber al tercero interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 30 de marzo de 2022
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
José Cruz Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 519650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 194/2021, promovido por CARLOS HUGO TONDOPÓ HERNÁNDEZ, apoderado de la parte quejosa SALOMÓN JAIMES VILLEGAS, se emplaza a juicio a LILIANA PUC ULTRERA, tercera interesada en el referido procedimiento Judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.
El Secretario encargado del despacho del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, en términos del Artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y cinco, por vacaciones del Titular, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el diez de enero de dos mil veintidós, y comunicado mediante oficio CCJ/ST/0082/2022, firmado electrónicamente por la Secretaria Técnica de dicha Comisión Permanente.

Lic. Félix Joaquín Rejón Pinto
Rúbrica.

(R.- 519661)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de dieciocho de marzo de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo 187/2021-VII, del índice de este Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Felipe de Jesús Becerra Avelar, contra actos del Juez Décimo Segundo de Control, Enjuiciamiento y Justicia Integral para Adolescentes, adscrito al I Distrito Judicial con sede en Puente Grande, Jalisco y otras, reclamando como actos dentro de la carpeta administrativa 2271/2020 el auto de vinculación a proceso por el delito de robo equiparado; la aplicación por primera vez en perjuicio del quejoso del artículo 234 fracción VII del Código Penal del Estado de Jalisco; la promulgación y orden de publicación del decreto 26736/LX/18 que contiene la reforma a la fracción VII del artículo 234 del Código Penal del Estado de Jalisco; la discusión y aprobación del decreto 26736/LX/18 que contiene la reforma a la fracción VII del artículo 234 del

Código Penal del Estado de Jalisco; juicio de amparo en el cual, la persona de nombre Salvador Aviña Pérez, fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Puente Grande, Jalisco, dieciocho de marzo de 2022.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Lic. María del Pilar Flores Gómez.

Rúbrica.

(R.- 519329)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil
Distrito Judicial de Puebla
EDICTO

Por disposición del Juez Noveno Especializado en Materia Mercantil de la ciudad de Puebla dentro del expediente número 316/2019, relativo al juicio Oral Mercantil promovido por Teresa Guadalupe del Socorro Cervera Sacramento, por conducto de su apoderada legal, en contra de Impulsora de Proyectos RMCH S.A de C.V., se dictó un auto de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veintidós; convóquese a postores para la Primera y Pública almoneda de remate del inmueble identificado como UNA FRACCIÓN QUE SE SEGREGA DEL PREDIO DENOMINADO COCOYO, CON NÚMERO DE FOLIO REAL 0100834 1, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA; siendo la postura legal la cantidad de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, siendo esta cantidad las dos terceras partes del avalúo, quedando autos a disposición de interesados en Secretaría. Señalándose para la AUDIENCIA DE REMATE, la cual tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado el día veinticinco de mayo del dos mil veintidós, a las 12:00 doce horas. Se le hace saber al demandado que puede liberar el inmueble pagando íntegramente total de prestaciones condenadas antes de fincado el remate.

Diligenciario Par

Licenciado Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 519684)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa 7
Juzgado Octavo
Exp. 705/2021
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

En los autos del juicio de amparo número 705/2021-5, promovido por Benjamín George Chávez, contra actos del Juez Décimo de lo Civil en la Ciudad de México, perteneciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Gilberto Vázquez Alba, y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de abril de dos mil veintidós.

Secretaría.

Tania Ramos Loera.

Rúbrica.

(R.- 519718)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO.

Por auto de dieciocho de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a la tercera interesada María Teresa Belmont Cervantes, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 3242/2021, promovido por Eduardo Hernández Jiménez, apoderado legal de la parte quejosa Holding de Restaurantes, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

José Jonathan Santiago Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 519908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

Eagletown, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo directo **D.C. 630/2021**, promovido por **Grupo Alsavisión, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra el acto de la **Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la **sentencia de seis de septiembre de dos mil veintiuno**, dictada en el toca **533/2021**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, Inciso b) de la ley de la materia, se ordena 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 alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se le hace saber que queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 25 de abril de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Fernando Aragón González.

Rúbrica.

(R.- 520069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo P-41/2021
EDICTO

TERCERO INTERESADA: Martha Guadalupe Caballero Domínguez.

En los autos del juicio de amparo número **41/2021**, promovido por Francisco Javier Venegas Huerta en representación de CIATEC, asociación civil (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas) contra actos del **Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y otra autoridad**, se ha reconocido el carácter como tercero interesada a Martha Guadalupe Caballero Domínguez, de quien se desconoce su domicilio actual, por lo que mediante proveído de **quince de marzo de dos mil veintidós**, se ordenó su emplazamiento a juicio por medio de edictos, que deberán publicarse por

tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, la cual, en síntesis, dice: *“Francisco Javier Venegas Huerta en representación de CIATEC. A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnología Competitivas)... **AUTORIDADES RESPONSABLES.- El Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del H. Tribunal Federal de Justicia Administrativa... El Ciudadano Magistrado Presidente del H. Tribunal Federal de Justicia Administrativa... ACTO RECLAMADO:** ...se reclama la omisión infundada e inmotivada de acordar lo conducente respecto al cumplimiento de la sentencia para efectos de 27 de junio de 2018 (...) se reclama el Acuerdo dictado en fecha primero de octubre de dos mil veinte, con el que informó que se ordenó el archivo del expediente del juicio contencioso administrativo número 1230/16-10-01-3-OT/3218/17-PL-01-04[...].”*

De igual manera, hágase de su conocimiento que mediante proveído de **diez de febrero de dos mil veintidós**, se señalaron las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DE DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Además, se le hace saber a la citada tercero interesada que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de éste edicto, a fin de que comparezca al juicio de garantías de mérito, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo dentro del término concedido, dicho juicio se seguirá conforme a derecho y se le tendrá por emplazada al mismo, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, siete de abril de dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Lic. Jazmín Itzel Mondragón Isaís.

Rúbrica.

(R.- 519456)

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 Tercero Interesado.

Rafael Gil Gámez.

En los autos del juicio de amparo 600/2020-C2, promovido por José Ricardo Capula Coronado y Luis Ángel Juárez Osuna, contra actos del Martha Elvia Luna Vargas, Juez de Control de Poder Judicial del Estado de Baja California, en esta ciudad en el cual reclaman:

“...A la autoridad responsable señalo el auto de vinculación a proceso dictado en perjuicio de mis patrocinados el treinta y uno de julio de dos mil veinte, por el delito de robo calificado a casa habitación, en el que se violaron las reglas del procedimiento en perjuicio de los patrocinados...”

Se ordenó emplazar al tercero interesado Rafael Gil Gámez, 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 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del diecinueve de abril de dos mil veintidós, 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., 23 de marzo de 2022.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Marco Antonio Arreola Herrera

Rúbrica.

(R.- 519322)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veinticinco de febrero de dos mil veintidós, por el suscrito Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se emplaza a juicio, por medio de los presentes edictos a la parte tercero interesada COMERCIAL VH, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el Juicio de Amparo Directo Laboral 300/2020, promovido por FERNANDO EZEQUIEL MURO HERNÁNDEZ, contra el laudo de diez de marzo de dos mil veinte, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en Hermosillo, Sonora, en los autos del expediente 158/2005, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Calle Juan Antonio Ruibal Corella, número 175, colonia La Manga de esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace del conocimiento de la parte tercero interesada, que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará en la listas que se colocan al acceso del edificio de este tribunal, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse.

Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Excelsior" o "El Universal".

Hermosillo, Sonora, a 25 de febrero de 2022
El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Magistrado David Solís Pérez
Rúbrica.

(R.- 519353)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiocho de febrero de dos mil veintidós, por el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, se emplaza a juicio, por medio de edictos, al tercero interesado FAUSTO y/o FAUSTINO ISLAS PONCE, en el juicio de amparo directo laboral 861/2019, promovido por **ADOLFO HOLGUÍN CAMPA**, por conducto de sus apoderados JUAN SANTIAGO PONCE ORNELAS, EBERTO GUTIÉRREZ YOCUPICIO y JUAN SANTIAGO PONCE SÁNCHEZ, contra el laudo de siete de octubre de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad, en el expediente 2375/2006, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Juan Antonio Ruibal Corella, número 175, colonia La Manga, Código Postal 83220, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que en caso de no comparecer por sí o por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio de amparo y, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará un espacio de fácil acceso para quienes acudan al órgano jurisdiccional sin contar con una cita, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo, para lo cual deberá generar un código QR a fin de que pueda tener acceso al edificio en donde se encuentre este recinto judicial, desde la modalidad del programa "Agenda OJ" a través de la página web: <https://www.serviciosonlinea.pjf.gob.mx/juicioonlinea>, en el apartado de "servicios jurisdiccionales".

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" o "El universal".

Hermosillo, Sonora, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.
Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
David Solís Pérez
Rúbrica.

(R.- 519355)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo
Circuito, en Querétaro, Qro.
EDICTO

ILBER GUTIÉRREZ LÓPEZ.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica el inicio del juicio de amparo directo tramitado bajo el número **495/2020**, promovido por **Raúl Valencia Ramírez**, en contra de la sentencia de dos de octubre de dos mil veinte, dictada por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en los autos del toca civil 766/2020, de su índice; emplazándolos por este conducto, para que dentro del plazo de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, 25 de marzo de 2022.

Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.

Licenciado Domingo Pérez Arias

Rúbrica.

(R.- 519658)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Chetumal, Q. Roo
Virginia Gutiérrez Morales alias “Merli”
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de veintiocho de marzo de dos mil veintidós, dictado en los autos del juicio de amparo indirecto 258/2021-IV-B, promovido por N.N.V.C, en contra del Secretario en funciones de Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Felipe Carrillo Puerto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar a juicio a la tercero interesada Virginia Gutiérrez Morales alias “Merli”, por medio de edictos, en la inteligencia de que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, durante los días diecinueve, veintinueve de abril y once de mayo de dos mil veintidós. Hágase saber a la mencionada tercero interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, quedan a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda y del auto admisorio. Asimismo, se le hace saber, que se han señalado las once horas con veinte minutos del seis de abril de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto. Se expide lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, 28 de marzo de 2022.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Quintana Roo, con residencia en Chetumal.

Alondra Sarai Santiago Cano

Rúbrica.

(R.- 519670)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

ANDRÉS MARTÍNEZ CRUZ

Le comunico que en proveído de once de mayo de dos mil veintiuno se admitió la demanda que originó el juicio de amparo directo 43/2021, promovido por José Torres Rojas, contra la resolución de catorce de enero de dos mil diecinueve dictada por los magistrados que integran la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 804/2017, relativo a la sentencia emitida por el titular del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de Tepexi de Rodríguez, Puebla, en la causa penal 92/2010 y acumulada 103/2010. Luego, al desconocerse el domicilio actual y correcto de usted, tercero interesado, Andrés Martínez Cruz, en auto de veintidós de marzo de dos mil veintidós se ordenó su emplazamiento a ese juicio por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Le informo que en la actuario de este tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda, y que se le otorgó un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, para que concurra ante este tribunal colegiado de circuito y, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, formule alegatos o promueva amparo adhesivo; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio o zona conurbada. Apercibido que de no hacerlo, sin ulterior proveído, se le tendrá por emplazado, las subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal, se le practicarán por lista, y se continuará con la substanciación de este juicio de derechos.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla; 22 de marzo de 2022.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Edgar Alán Guzmán Espinoza.

Rúbrica.

(R.- 519689)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

MARÍA DEL ROSARIO BADILLO RUÍZ

Le comunico que en proveído de dieciocho de marzo de dos mil veintiuno se admitió la demanda que originó el juicio de amparo directo 27/2021, promovido por Carlos Manuel Huerta San Juan, contra la resolución de treinta de noviembre de dos mil diecisiete dictada por los magistrados que integran la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 658/2017, relativo a la sentencia emitida por el titular del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de Tepeaca, Puebla, en la causa penal 175/2014. Luego, al desconocerse el domicilio actual y correcto de usted, tercera interesada, María del Rosario Badillo Ruiz, en auto de veinticuatro de marzo de dos mil veintidós se ordenó su emplazamiento a ese juicio por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Le informo que en la actuario de este tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda, y que se le otorgó un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, para que concurra ante este tribunal colegiado de circuito y, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, formule alegatos o promueva amparo adhesivo; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio o zona conurbada. Apercibida que de no hacerlo, sin ulterior proveído, se le tendrá por emplazada, las subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal, se le practicarán por lista, y se continuará con la substanciación de este juicio de derechos.

Atentamente,

San Andrés Cholula, Puebla; 24 de marzo de 2022.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Edgar Alán Guzmán Espinoza.

Rúbrica.

(R.- 519691)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **773/2021**, promovido por Víctor Manuel Clorio Rosas, contra actos de la autoridad responsable **Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en **La resolución de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictada del Toca 40/2021-SPPA, que confirmó la diversa de veintisiete de abril del año en curso, emitida en la carpeta de ejecución EJE-NTE/2250/2018 que negó el beneficio de libertad preparatoria**, donde se señaló a Luis Enrique Merinero Herranz, como tercero interesado y, en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **treinta de marzo de dos mil veintidós**, emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del plazo de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Ciudad de México, 30 de marzo de 2022

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Elizabeth Escamilla Chávez

Rúbrica.

(R.- 519727)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000

EDICTO

Terceros interesados.

C. Areli Carrillo Muñoz, C. Juan Manuel Chavarría González y C. Guillermo Franco Guevara Santillán.

En los autos del juicio de amparo 909/2021-VI, promovido por Graciela Mondragón García, contra el acto del **Delegado Estatal de la Ciudad de México de la Fiscalía General de la República y otras autoridades**, consistente en la **resolución de once de octubre de dos mil veintiuno, en que autorizó la determinación ministerial de consulta de no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa AP/PGR/DDF/SPE-X/3643/2014-12**, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Areli Carrillo Muñoz, Juan Manuel Chavarría González y Guillermo Franco Guevara Santillán o, en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso b) de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, México, uno de abril de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciado Carlomagno Aróstegui Rangel.

Rúbrica.

(R.- 519729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo D.C.- 76/2022, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por la parte quejosa Seguros Atlas, Sociedad Anónima, representada por su apoderado Fernando Ávila Ronquillo, contra el acto de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de ocho de noviembre de dos mil veintiuno, dictada en el toca 437/2021/1, relativo al juicio ordinario mercantil seguido por Vicente Rodríguez Zaragoza contra Seguros Atlas, Sociedad Anónima y otra, del índice del Juez Noveno Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de marzo dos mil veintidós, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Vicente Rodríguez Zaragoza, haciéndosele saber que deberá presentarse ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, la copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos y designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones -aún las de carácter personal- se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 25 de marzo del 2022.

La Actuaría Judicial del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Diana Marisa Cabrera Romero

Rúbrica.

(R.- 519741)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Tercera interesada: **Gabriela Roldán Ramírez.**

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto **945/2021** promovido por **Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como fiduciaria en el fideicomiso denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)"**, contra actos del **Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito con sede en la Ciudad de México**: consistente en **el auto de ocho de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en el juicio oral mercantil 1953/2017-III, que negó admitir el incidente de liquidación hecho valer por la moral aquí quejosa**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada **Gabriela Roldán Ramírez**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición, en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del **auto admisorio de siete de octubre de dos mil veintiuno**, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, **haciéndole saber a la tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación**, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado de distrito, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 28 de marzo de 2022.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

César Martínez Uribe.

Rúbrica.

(R.- 519751)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO:

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A **RAÚL AGUIRRE VERDUZCO**, QUE EN AUTO DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, QUE PROMOVIERA MA. DE LOURDES VILLEGAS CRUZ, CONTRA ACTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, QUE HIZO CONSISTIR, EN EL AUTO DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, DICTADO POR LA CITADA AUTORIDAD RESPONSABLE EN EL JUICIO LABORAL 2A-1164/2011; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS QUEDÓ REGISTRADO BAJO EL NÚMERO **VI-582/2017** Y QUE DENTRO DEL MISMO SE LE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, POR SÍ, O A TRAVÉS DE QUIEN ACREDITE SER SU REPRESENTANTE LEGAL, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE QUEDA A CARGO DE LA PARTE QUEJOSA, LA QUE DEBERÁ HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA REPÚBLICA Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO; EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE ENCUENTRAN FIJADAS LAS **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente.
Morelia, Michoacán, a 18 de marzo de 2022.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Silvia Lorena Arenas Raya
Rúbrica.

(R.- 519854)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, en el juicio de amparo D-510/2021 promovido por Iván Rogelio Mercado Martínez por su propio derecho, contra actos de la Segunda Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y del Juez Décimo Segundo Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, consistentes en la sentencia de uno de octubre de dos mil veintiuno, pronunciada en el toca de apelación 272/2020, que confirmó la definitiva de dieciséis de enero de dos mil veinte, dictada por el citado juez, dentro de la tercería excluyente de dominio hecha valer en el expediente 204/2007, relativo al juicio ejecutivo civil, se emplaza a Ponderosa Textil, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, según su artículo 2. Queda a disposición de la referida tercera interesada en la Actuaría de este tribunal colegiado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado, así como la que se publique en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal.

(Para su publicación por tres ocasiones, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal")

San Andrés Cholula, Puebla, 08 de abril de 2022.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
Lic. Aideé Pérez Cerón
Rúbrica.

(R.- 520071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
JUICIO DE AMPARO 381/2021.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS

JOSEFINA MARTÍNEZ OJEDA y AMANDO ENRÍQUEZ RIVERA *-su sucesión-*

En el juicio de amparo **381/2021**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Gabriela Ruiz Andrade, contra actos del **Juez Décimo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que se reclama: **i)** La falta de llamamiento al juicio especial hipotecario, expediente 467/2001, del índice del Juzgado Décimo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, seguido por Rocío Medina Ribera, en contra de Amando Enríquez Martínez *-su sucesión-* y Josefina Martínez Ojeda, **ii)** derivado de lo anterior, todo lo actuado en dicho procedimiento, así como la emisión de la sentencia definitiva, y **iii)** la la ejecución de la orden de lanzamiento del inmueble materia de la litis, ubicado en calle Ocotes, número veinte, lote dieciocho, manzana ochenta y tres, fraccionamiento Jardines de San Mateo, ampliación sección lomas, código postal 53240 (cinco, tres, dos, cuatro, cero), municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

En virtud de ignorar el domicilio de los terceros interesados Josefina Martínez Ojeda y Amando Enríquez Rivera *-su sucesión-*, por auto de once de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlos por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, esto es, que entre cada una de ellas mediarán seis días hábiles para que la siguiente, se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse a esta instancia constitucional dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última divulgación; apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal en la jurisdicción de este juzgado, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente
Ciudad de México, once de abril de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero en Materia Civil en la Ciudad de México.

Dalma Nayely Terrero Hernández.
Rúbrica.

(R.- 520109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán,
con sede en Mérida, Yucatán
EDICTO

TERCERA INTERESADA: NOMESA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente.

DOMICILIO IGNORADO.

En cumplimiento al auto de ocho de marzo de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo **1173/2021-I**, del índice del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por **MODINSA MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente**, contra actos de la la **Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán y otra autoridad, con residencia en esta ciudad**, consistente en el emplazamiento al juicio laboral 361/2019; así como todo lo actuado dentro del juicio de origen, inclusive sus consecuencias legales que se traducen en el dictado del laudo y su ejecución; se ordenó el emplazamiento por Edictos de las terceras interesadas **NOMESA, Sociedad Anónima de Capital Variable**, el cual deberá ser publicado por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y en el periódico "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana; se le hace saber, que debe presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, Yucatán, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Mérida, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III de la Ley de Amparo y 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda de garantías y su escrito aclaratorio.

Mérida, Yucatán, ocho de marzo de dos mil veintidós.
La Actuaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Gladys Eloisa Vazquez Barrera
Rúbrica.

(R.- 520130)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil de la C.D.M.X.
EDICTO

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, en contra de **VANESSA ALEXANDRA FUENTES PERALTA Y MARÍA YOLANDA PERALTA TRUEBA**, expediente número **338/2016 secretaria B**, La C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México, dictó unos autos que en su parte conducente dicen:

Ciudad de México, veintiuno de abril de dos mil dieciséis.

Con el escrito de cuenta...Se tiene por presentado a: MIGUEL ÁNGEL RIVAS SALGADO, JUAN CARLOS MORALES TAPIA, REYNA KARINA GARCÍA RESENDIZ Y ANDREA LORENA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, en su calidad de Apoderados Legales de la actora **BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, personalidad que acreditan y se les reconoce en términos de la escritura pública número ochenta y dos mil trescientos ochenta y tres...demandando en la vía **EJECUTIVA MERCANTIL** de: **VANESSA ALEXANDRA FUENTES PERALTA (LA PARTE ACREDITADA o EL NEGOCIO) Y MARÍA YOLANDA PERALTA TRUEBA (OBLIGADO SOLIDARIO)**, el pago de la cantidad de **\$1,400,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de suerte principal y prestaciones: A.-La cantidad de \$1'400,000.00 M.N (UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL, como capital, cantidad que resulta de sumar \$175,000.00 (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) de capital vigente más \$1'225,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) de capital vencido conforme al estado de cuenta certificado adjunto relativo a este contrato. B.-La cantidad que resulte en ejecución de sentencia por concepto de intereses ordinarios vencidos y no pagados conforme al documento base. C.-La cantidad que resulte en ejecución de sentencia por concepto de impuesto al valor agregado sobre intereses ordinarios vencidos y no pagados conforme al documento base. D.- La cantidad que resulte en ejecución de sentencia por concepto de intereses moratorios que se generen a partir del incumplimiento y hasta la total solución del adeudo. E.- La cantidad que resulte en ejecución de sentencia por concepto de impuesto al valor agregado sobre los intereses moratorios que se generen a partir del incumplimiento y hasta la total solución del adeudo. F.-El pago de los gastos y costas del presente juicio, que se indican en su escrito de demanda. Se admite la presente en la vía y forma propuesta, lo anterior con fundamento en el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; 1391 fracción IV, 1392, 1394, 1395 y 1396 del Código de Comercio. Se dicta éste auto con efectos de mandamiento en forma... emplácese a la demandada para que dentro del término de **OCHODÍAS MAS de contestación a la demanda instaurada en su contra...NOTIFÍQUESE.**

EN LA CIUDAD DE MEXICO A SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.

VISTOS nuevamente los autos del toca 651/2017/3, para dar cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, en el juicio de amparo indirecto 465/2019-I, promovido por María Yolanda Peralta Trueba, en contra de la resolución dictada por esta Sala el doce de abril de dos mil diecinueve, respecto del recurso de apelación que dicha quejosa promovió en contra de la sentencia interlocutoria de siete de febrero de dos mil diecinueve, dictada por la Juez Trigésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México, en el juicio Ejecutivo Mercantil seguido por **BANCO SANTANDER (MÉXICO) S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** en contra de **FUENTES PERALTA VANESSA ALEXANDRA Y MARÍA YOLANDA PERALTA TRUEBA**, expediente 338/2016, y; **SEGUNDO. En reposición del procedimiento, procédase de inmediato a cumplimentar la diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento ordenado por auto de exequendo de veintiuno de abril de dos mil dieciséis, mediante la publicación de edictos que deberá realizarse en estricto apego a las formalidades establecidas en el artículo 1070 del Código de Comercio y las previstas en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio al mercantil.**

Ciudad de México, veintiocho de junio de dos mil veintiuno.

A sus autos el escrito de cuenta..en cumplimiento a la ejecutoria de amparo pronunciada por el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, procédase a emplazar por edictos a la codemandada **MARÍA YOLANDA PERALTA TRUEBA**, ordenado en proveído de fecha veintiuno de abril de dos mil dieciséis, por lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, emplácese por edictos a la citada demandada, publicación que deberá realizarse por tres veces, de siete en siete días,

en el "DIARIO OFICIAL" y en el periódico EL UNIVERSAL, siendo uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república, haciéndole saber a la parte demandada que deberá presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día siguiente de la última publicación, para proteger el derecho fundamental de audiencia, en su caso haga pago de las prestaciones que se le reclaman, reciba las copias simples de traslado, mismas que se encuentran en el seguro del juzgado para que dentro del término de **OCHO DÍAS**, conteste la demanda instaurada en su contra.- **NOTIFÍQUESE.-**

Ciudad de México, treinta de noviembre de dos mil veintiuno.

*Agréguese a sus autos el escrito de cuenta...se aclara el auto de fecha veintiocho de junio del año en curso, y se precisa que deberá emplazarse por edictos en términos de lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles a las demandadas MARIA YOLANDA PERALTA TRUEBA Y VANESSA ALEXANDRA FUENTES PERALTA, en los términos precisados en dicho proveído. Como lo solicita insértese a los edictos ordenados en dicho proveído el punto resolutivo segundo de la resolución de fecha siete de agosto de dos mil diecinueve pronunciada por la Décima Sala Civil de este Tribunal. Tomando en consideración que de constancias existentes en autos se desprende la escritura pública 90,802, en al que se hizo constar entre otras cosas el cambio de denominación de BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO, a **BANCO SANTANDER MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO.-NOTIFÍQUESE.***

Ciudad de México, siete de marzo de dos mil veintidós.

A sus autos...se ordena requerir de pago, embargo y emplazamiento a la parte demandada...procédase a elaborar nuevamente los edictos...los que contendrán una relación sucinta de la demanda, en cumplimiento a lo ordenado por la Décima Sala Civil de este Tribunal en resolución de fecha siete de agosto de dos mil diecinueve, en los términos señalados en proveído de fecha veinticuatro de agosto del mismo año. **NOTIFÍQUESE.-**

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2022

Secretaria de Acuerdos "B",

Lic. Clara Castillo Rangel.

Rúbrica.

(R.- 519444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, se tramita JUICIO DE AMPARO 382/2021, promovido por FRANCISCO OCHOA DE LA CRUZ, en su carácter de defensor particular de ANTONIO ANGUIANO JABALERA, contra actos de la autoridad responsable JUEZ DE CONTROL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

Se señaló como acto reclamado:

"IV. ACTOS RECLAMADOS:

a) El auto de apertura a juicio oral, emitido en audiencia intermedia de fecha 08 de marzo de 2021.

En específico de dicho auto, se reclama:

a. La admisión de la testimonial de la menor Camila Anguiano Carrillo.

b. La admisión de la testimonial de Imelda Carrillo Hiraes.

c. La admisión de la testimonial de Federico Carrillo Hiraes.

d. La admisión de la testimonial de la menor Miranda Anguiano Carrillo.

e. La admisión de la testimonial de la menor Carolina Anguiano Carrillo.

f. La admisión de la testimonial de Faustino Ávila Cárdenas.

g. La admisión de la testimonial de Siria Shanel Dufour Carrillo.

h. La admisión de la testimonial de Martha Imelda Hiraes Carrillo.

b) Como violación procesal de la etapa intermedia:

a. La resolución emitida dentro de la audiencia de fecha 11 de enero de 2019, en el Número Único de Caso 02-2016-26476, con número de causa penal 3047/2016, dictada por la juez PATRICIA MORENO GALVÁN, mediante la cual niega una solicitud de auxilio judicial a la defensa a efecto de realizar una valoración psicológica a la menor víctima Camila Anguiano Carrillo, a las testigos y hermanas de esta última, Miranda y Carolina, ambas de apellido Anguiano Carrillo, y a la señora Imelda Carrillo Hiraes, a efecto de que la perito psicóloga Laura Cerda Sánchez, determinara si las menores presentan indicios de ser alienadas o manipuladas por su señora madre y si esta última tiene un perfil proclive a manipular, mismo que la propia juzgadora confirmó cuando el suscrito interpuso recurso de revocación.

Asimismo se reclaman todos los actos que sean consecuencia directa o indirecta del acto reclamado."

Se ordenó la publicación de edictos A FIN EMPLAZAR A JUICIO A LA TERCERA INTERESADA IMELDA CARRILLO HIRALES, que deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el país, para que dentro TÉRMINO TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersona al presente juicio; con el apercibimiento que de no hacerlo en el término concedido, se le tendrá por debidamente emplazada y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de conocimiento que la copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en este juzgado y se encuentran fijadas las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B. C., a 08 de noviembre de 2021.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali.

Lic. David Alejandro Rojas Serna.

Rúbrica.

(R.- 519046)

AVISOS GENERALES

Gasoducto de Aguaprieta, S. de R.L. de C.V. PÉRDIDAS OPERATIVAS Y GAS COMBUSTIBLE AVISO

De conformidad con lo establecido en la resolución número RES/568/2021 de fecha 17 de diciembre de 2021, emitida por la Comisión Reguladora de Energía, el numeral 8.5 de los Términos y Condiciones para Prestación del Servicio de Transporte de Gas natural del permiso de transporte de gas natural número G/13491/TRA/2016 de Gasoducto de Aguaprieta, S. de R.L. de C.V., y la disposición 43 de las Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios de Transporte por Ducto y Almacenamiento de Gas Natural, se publica el porcentaje de pérdidas operativas y gas combustible aplicable al sistema asociado a dicho permiso.

Dicho porcentaje será aplicable a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Concepto	%
Porcentaje de pérdidas operativas y gas combustible	0.4509

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
Gasoducto de Aguaprieta, S. de R.L. de C.V.
Representante Legal
Lic. Juan Rodríguez Castañeda
Rúbrica.

(R.- 520205)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Sala Regional del Centro II
Exp.: 1475/20-09-01-9-OT
Actor: Ristorante Luccina, S. de R.L. de C.V.
"EDICTO"

**C.C. CAMILO ERASTO VEGA ARAUJO, JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ANAYA,
OSCAR HORACIO MEZA RIVAS Y, GILBERTO MONROY LUJANO**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1475/20-09-01-9-OT**, promovido por **RISTORANTE LUCCINA, S. DE R.L. DE C.V.**, mediante acuerdo de 7 de marzo de 2022, se tuvo por recibido

el escrito por medio del cual **la parte actora promovió juicio de amparo en contra de la sentencia definitiva de fecha 10 de enero de 2022, emitida por esta Sala; y en alcance a dicho acuerdo, mediante auto de 8 de marzo de 2022**, y toda vez que en autos no consta el domicilio para emplazar a los terceros interesados, se ordenó su notificación por medio de edictos, con fundamento en los artículos con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que, si a sus intereses conviene, comparezcan a esta Sala Regional del Centro II del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida Universidad, número 156, Colonia Las Rosas, C.P. 76164, Santiago de Querétaro, Querétaro**, a efecto de que se les corra traslado del amparo de referencia, conforme al artículo 178 de la Ley de Amparo, **para que en su carácter de terceros, acudan al Tribunal Colegiado del Vigésimo Segundo Circuito correspondiente, con sede en la Ciudad de Querétaro, Querétaro.**

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación de la República.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 24 de marzo de 2022.

La Instructora de la Tercera Ponencia de la Sala Regional Centro II
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Magistrada Rita Amparo Velasco de León

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada Noemí Rocha Aguado

Rúbrica.

(R.- 519095)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Instituto de Cirugía Plástica, S.C.
Expediente: 1655/18-11-01-3-OT
Oficio: 11-1-3-8862/22
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
Edicto para Emplazar al Tercero Interesado
“EDICTO”

A los trabajadores del INSTITUTO DE CIRUGÍA PLÁSTICA, S.C., con carácter de terceros interesados que laboraron en el ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.

En los autos del juicio contencioso administrativo 1655/18-11-01-3-OT, promovido por el representante legal de la persona moral **INSTITUTO DE CIRUGÍA PLÁSTICA, S.C.**, demandó la nulidad de la resolución recaída al recurso de revocación interpuesto por la accionante en contra de la resolución contenida en el oficio 600-36-10-(59)-2017-5476 de 28 de marzo de 2017, emitido por la Dirección General de Fiscalización de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través del cual se le determinó un crédito fiscal por la cantidad de \$1,254,232.63 por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Empresarial a Tasa Única, actualización recargos y multas por el periodo fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, y en él se determina como renta gravable base del reparto de utilidades por el ejercicio comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, el importe de \$3,102,472.32, y se determinó un reparto adicional a los trabajadores por la cantidad de \$287,702.23, por lo que se ordenó a la promovente emplazar a juicio como **TERCEROS INTERESADOS** a los **trabajadores de la persona moral INSTITUTO DE CIRUGÍA PLÁSTICA, S.C.** que laboraron en el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012, por medio de **edictos**, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber a los trabajadores de INSTITUTO DE CIRUGÍA PLÁSTICA, S.C., con carácter de terceros interesados, que tienen un término de **TREINTA DÍAS** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que se apersonen ante la Primera Sala Regional

Norte-Este del Estado de México de este Tribunal, ubicada en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, #18, Colonia Centro, C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz Estado de México, mediante escrito que contenga los requisitos de la demanda o de la contestación, según sea el caso, así como la justificación de su derecho para intervenir en el asunto, debiendo adjuntar a su escrito el documento en que se acredite su personalidad cuando no gestionen en nombre propio, las pruebas documentales que ofrezcan, apercibidos de que en caso de no hacerlo se declarará precluido su derecho y las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el artículo 315, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 07 de marzo de 2022.
Magistrado Instructor y Presidente de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México.

Mag. José Alfonso Padilla Manjarrez

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos de la Tercera Ponencia.

Lic. Miguel Ángel Flores Ramírez

Rúbrica.

(R.- 519447)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

Cox Enterprises, Inc.

Vs.

Société Air France

M. 1331621 AF y Diseño

Exped.: P.C. 1509/2021(C-714)15836

Folio: 5698

Société Air France

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 26 de julio de 2021, identificado con el folio de entrada 015836; Adolfo Athie Cervantes, apoderado de COX ENTERPRISES, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **SOCIÉTÉ AIR FRANCE**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término de su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga; apercibida de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

4 de marzo de 2022

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Paola Vanessa Batalla Nuño.

Rúbrica.

(R.- 520155)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.
Órgano Interno de Control
Área de Responsabilidades
Expediente: 0001/2021
2022 Año de Ricardo Flores Magón Precursor de la Revolución Mexicana
ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Se notifica a: C. Horacio Schroeder Bejarano.

P r e s e n t e:

Toda vez que no ha sido localizado en los domicilios registrados en el expediente citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículos 10, 112, 113, 118, 193 fracciones I, II y III, 135, 194, 198, 200 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; 38, fracción III, numeral 3 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; al respecto se le **cita para que comparezca de manera personal** a las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V. (antes Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.), ubicadas en el tercer piso del Edificio Administrativo de la referida Entidad Portuaria, con domicilio en Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita, número 414, Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Municipio de Paraíso, Tabasco; con una identificación oficial vigente ante la presencia de esta Titularidad, debido a que mediante Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha veintinueve de enero de dos mil veintiuno, emitido por la Autoridad Investigadora en el presente asunto, atribuye que **presuntamente** durante su desempeño como Gerente de Administración y Finanzas de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas Sociedad Anónima de Capital Variable (hoy ASIPONA DOS BOCAS), presuntamente omitió realizar convenio de pago con la Persona Moral SAN GIL LOGISTICA S.A. DE C.V., por un adeudo contraído con la referida Entidad Portuaria, y para la parte acusadora en el presente asunto existe presunción de que incumplió con sus funciones establecidas en su entonces encargo empleo o comisión, que omitió supervisar el personal a su cargo, y que presuntamente existe un daño patrimonial; conducta que podría infringir lo previsto en el artículo 49, fracciones I y VI, artículo 50, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En esa tesitura de conformidad con el artículo 135 de la citada Ley, se presume su inocencia hasta que no se demuestre, más allá de toda duda razonable, su culpabilidad, por lo que la autoridad investigadora tiene la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos plasmados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa anteriormente descrito, por tanto se le concede un **término de treinta días**, para que se presente a hacer uso de su derecho de audiencia ante esta autoridad, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto; podrá imponerse rindiendo su declaración por escrito o de manera verbal y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, se le hace saber su derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor y en el caso de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio, se le exhorta a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con el presente procedimiento administrativo de responsabilidades, en el Municipio de Paraíso, Tabasco, lugar donde esta autoridad tiene su sede, apercibido que de no proporcionar domicilio, las posteriores notificaciones se realizarán por medio de rotulón, conforme a lo que indica el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor; se pone a su disposición, las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite, así como de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa que se encuentran a su disposición en las oficinas del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas Sociedad Anónima de Capital Variable, para su consulta, en el domicilio citado con anterioridad, la cual que podrá hacer en días y horas hábiles Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, previa identificación de su personalidad y razón que obre en autos.

Atentamente:

Paraíso, Tabasco a 18 de abril de 2022

Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

Lic. José Guadalupe Félix de la Cruz.

Rúbrica.

(R.- 520185)

Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México S.A. de C.V.
Subdirección de Operación
RESUMEN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE TARIFAS ESPECÍFICAS
POR SERVICIO AEROPORTUARIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA
CONTROL DE ACCESOS Y POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CONEXOS

Mediante oficio número 349-B-152, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos, autorizó al AICM la aplicación de las tarifas específicas por diversos conceptos del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, y considerando que mediante oficio número 4.1.3.1.-472/2022 la Dirección de Tarifas de la Agencia Federal de Aviación Civil, comunicó que las tarifas específicas por diversos conceptos clasificados como servicio aeroportuario de seguridad y vigilancia para control de accesos y como servicios complementarios conexos en el AICM quedaron debidamente registradas, con fecha de inicio de vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por este medio, me permito dar a conocer las tarifas de por diversos conceptos clasificados como servicio aeroportuario de seguridad y vigilancia para control de accesos y como servicios complementarios conexos del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Tabla 1. Tarifas específicas por diversos conceptos del AICM.

Servicio	Unidad de medida	Tarifa sin IVA (Pesos)
1. Lavado de plataforma por derrame de combustible, aceite hidráulico, otras sustancias, o aguas negras imputables a compañías:		
1.1 Por agua a presión.	m ²	\$ 680.04
1.2 Lavado de aguas negras por agua a presión.	m ²	\$ 305.38
2. Enfriado de frenos a las aeronaves, a petición del usuario.	Servicio	\$ 1,619.27
3. Servicio de Protección con personal de equipo del CREI para trabajos de soldadura o similares, a petición usuario. 1/	Hora	\$ 230.96
4. Expedición de permiso anual para conducir vehículos en el área de movimiento del aeropuerto, incluyendo curso de capacitación y de familiarización con el área operacional.	Permiso	\$ 1,111.16
5. Renovación de permiso anual para conducir vehículos en el área de movimiento del aeropuerto, incluyendo cursos de actualización o refresco para conductores del área operacional. 2/	Permiso	\$ 733.93
6. Reposición de permiso anual para conducir vehículos en el área de movimiento del aeropuerto por pérdida comprobada con el acta respectiva.	Permiso	\$ 1,557.68
7. Permiso (Expedición / Renovación) a vehículos para circular en el área operativa, incluyendo la revisión del vehículo. 3/	Placa o Calcomanía	\$ 2,001.64
8. Reposición de placa o calcomanía comprobando la pérdida con copia del acta respectiva.	Placa o Calcomanía	\$ 1,557.68

Notas:

1/ En caso de utilizar el extintor, se adicionará el costo de la recarga

2/ Para renovación extemporánea, deberá ser presentado el pago de sanción de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), a partir del primer día posterior al vencimiento del periodo de revalidación.

A estas tarifas se les adicionará el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación vigente en la materia.

Descripción	Tarifas específicas por servicios complementarios conexos en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.
Fecha de la Publicación	02/05/2022

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022

Subdirector de Operación

Francisco Antonio Alvrado Moreno

Rúbrica.

(R.- 520177)

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 014/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIALES PARA LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Código del Puesto	04-521-1-M1C021P-0000132-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR PROGRAMAS Y ACCIONES EN CONJUNTO CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, RELATIVAS AL FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS EN LA CIUDADANIA, PARA FORTALECER LA FUNCION DEL SERVICIO PUBLICO EN LA VIDA DEMOCRATICA DEL PAIS. - DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE PROMOCION ENTRE LA POBLACION, SOBRE ACCIONES DE SENSIBILIZACION Y FORMACION DE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO SOCIAL DE LOS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA COADYUVAR EN SU INCLUSION SOCIAL Y AL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE EVALUACION DE TECNICAS PEDAGOGICAS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS, A FIN DE EFICIENTAR LAS LABORES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA. - FOMENTAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ENTRE LAS PERSONAS DEL SERVICIO PUBLICO A TRAVES DE SU SENSIBILIZACION Y FORMACION EN MATERIA DE VOLUNTARIADO Y EJEMPLO PUBLICO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LA ATENCION CIUDADANA EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES. - ORGANIZAR MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FOMENTO Y DIVULGACION DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES SOCIALES EN LA CIUDADANIA, PARA PROPICIAR SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS ASUNTOS PUBLICOS.		

	6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES APLICADAS A LA IDENTIFICACION DE COMPORTAMIENTOS EXCLUYENTES Y DISCRIMINATORIOS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO DE ACCIONES QUE PERMITAN LA ERRADICACION DE ESTOS ACTOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION - EDUCACION - SOCIOLOGIA - ANTROPOLOGIA - COMUNICACION - RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ANALISIS DE INTELIGENCIA - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE IMPULSO A LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD		
Código del Puesto	04-515-1-M1C018P-0000042-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON LOS PODERES DE LA UNION Y ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, PARA PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA CULTURA DEMOCRATICA DEL PAIS Y AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. PROMOVER ALIANZAS DE VINCULACION CON PARTIDOS POLITICOS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIOS DE COMUNICACION E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, PARA IMPULSAR LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS.		

	3. ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LOS PODERES DE LA UNION, ORGANOS DEL ESTADO, ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO Y LA CULTURA DE LEGALIDAD. 4. DEFINIR ESTRATEGIAS DE ACCION EN LA ELABORACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y PROGRAMAS, PARA ASEGURAR EL FORTALECIMIENTO, PROMOCION E IMPULSO DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD. 5. ORGANIZAR Y PROPONER EL DESARROLLO DE FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA PROMOCION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 6. DESARROLLAR LOS LINEAMIENTOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN PONERLOS A LA DISPOSICION DE LA SOCIEDAD. 7. DIRIGIR ACCIONES EN LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, A FIN DE FORTALECER E IMPULSAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • RELACIONES INTERNACIONALES • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SOCIAL B		
Código del Puesto	04-214-1-M1C017P-0001163-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS DE LA POBLACION OBJETIVO EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASIGNACION Y ENTREGA DE RECURSOS. 2. IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE OPERACION QUE REGULAN LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE APOYOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 3. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS MESAS RECEPTORAS EN LA ATENCION Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ACORDAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION DE LA POBLACION BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. DEFINIR LA FORMULACION DE METAS E INDICADORES DE MEDICION, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE CUANTIFICACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS PUESTOS EN MARCHA EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ACUERDOS POLITICOS CON LOS CONGRESOS LOCALES		
Código del Puesto	04-230-1-M1C017P-0000085-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR ACCIONES DE GESTION SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION HECHAS POR LOS LEGISLADORES DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA ASEGURAR SU ATENCION Y CANALIZACION RESPECTIVA. - ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION RELATIVAS A LA COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA CONSOLIDACION DE LOS PROCESOS DE VINCULACION DE LA UNIDAD DE ENLACE. - VIGILAR LA ELABORACION DE REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RECIBIDAS POR LEGISLADORES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LA ATENCION Y DESAHOGO DE DICHAS SOLICITUDES. - DIRIGIR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE INFORMACION GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION RELATIVA A LA IMAGEN DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL QUEHACER LEGISLATIVO, PARA IDENTIFICAR OPINIONES Y TENDENCIAS POLITICAS DE DICHOS MEDIOS. - IMPLEMENTAR MECANISMOS DE INTEGRACION DE CARPETAS INFORMATIVAS SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA BRINDAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - CIENCIAS POLITICAS - COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- VISION ESTRATEGICA SISEPH - LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION Y SUPERVISION A LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-522-1-M1C016P-0000073-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE DERIVEN DE LA COLABORACION ENTRE DIVERSAS INSTITUCIONES Y LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA GENERAR INFORMES DE LOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS. 2. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE EVALUACION EN EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON ACTORES ESTRATEGICOS, PARA IDENTIFICAR PROBLEMATICAS Y REPLANTEAR ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS. 3. GENERAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON ACTORES ESTRATEGICOS, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION Y ANALISIS. 4. CONSOLIDAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES Y DEMAS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. 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.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • CONTADURIA • FINANZAS • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • ADMINISTRACION • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCION DE PAZ		
Código del Puesto	04-541-1-M1C016P-0000092-E-C-A		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. FORMULAR LOS CONTENIDOS Y CANALES DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONALES, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS. 2. COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE COORDINACION INTERNA SOBRE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CURSOS Y TALLERES QUE CONTRIBUYAN AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE CONSTRUCCION DE PAZ EN EL PAIS. 4. CONFORMAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS, PARA COADYUVAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE ESTAS ACCIONES. 5. DESARROLLAR ESQUEMAS DE INTERLOCUCION CON LAS ENTIDADES RELIGIOSAS Y FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA PROMOVER PROYECTOS COLABORATIVOS EN MATERIA DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA. 6. COLABORAR EN CONTENIDOS Y PROGRAMAS, ASI COMO POLITICAS PUBLICAS, PARA PROMOVER EL RESPETO Y LA TOLERANCIA DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA. 7. EVALUAR LA PRESENCIA DE ACTORES RELACIONADOS CON ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA COLABORAR CON SU PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • FILOSOFIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL • HUMANIDADES • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANTROPOLOGIA CULTURAL • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS DE INTELIGENCIA • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000020-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENÓMENOS SOCIALES, POLÍTICOS Y ECONÓMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POLÍTICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCIÓN, DISTENSIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGÍA • DERECHO • CONTADURÍA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • ADMINISTRACIÓN VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION Y PROMOCION DE ACCIONES PARA LA COORDINACION TERRITORIAL CON AUSTERIDAD		
Código del Puesto	04-522-1-M1C014P-0000077-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACCIONES DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS DE COOPERACION SOBRE BUENAS PRACTICAS EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA. 2. ELABORAR PROPUESTAS DE ESQUEMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL A SER DESPLEGADOS CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL IMPLEMENTADAS, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y DE RENDICION DE CUENTAS. 4. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES FISICOS Y DIGITALES RESPETO A LA IDENTIFICACION Y DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACION TERRITORIAL, PARA DISPONER DE ESTA INFORMACION SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN LA MATERIA POR LA DIRECCION GENERAL. 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.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	04-522-1-M1C014P-0000084-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS DE LOS TRES PODERES, ORGANISMOS AUTONOMOS, ASI COMO GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ANALIZAR LAS ACCIONES DE IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL INTERINSTITUCIONAL, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE ENVIO Y CONSULTA DE DATOS EN ESTA MATERIA. 4. VERIFICAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS. 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.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • POLITICAS PUBLICAS • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • CONTADURIA • FINANZAS • ADMINISTRACION • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ASISTENCIA TECNICA		
Código del Puesto	04-500-1-E1C014P-0000189-E-C-S		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,023.00 (VEINTIUN MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS QUE LE SEAN ASIGNADAS, PARA INTEGRAR REPORTES E INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO. 2. RECABAR FICHAS, NOTAS TECNICAS Y DEMAS DOCUMENTACION SOPORTE QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. 3. APOYAR EN LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE DEL SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE INGRESAN EN EL SISTEMA DE GESTION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, CON EL PROPOSITO COADYUVAR EN SU ATENCION Y CUMPLIMIENTO, Y EN SU CASO, REORIENTAR LAS ACCIONES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR REPORTES Y EL SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE APOYO QUE PERMITA LA RESOLUCION DE LOS MISMOS. 5. REALIZAR LOS TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS DE SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL SUPERIOR JERARQUICO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-522-1-E1C012P-0000055-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,579.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN ASUNTOS EN MATERIA DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR A LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE SOLICITE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS. 3. APOYAR EN LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA MATERIA DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	04-500-1-E1C012P-0000188-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,823.00 (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN EL PROCESO DE APLICACION DE LA HERRAMIENTA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC), PARA CONTRIBUIR EN LA FORMACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 2. AUXILIAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL. 3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECEPCION DE SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS, Y EN SU CASO SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 4. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE APOYEN EN EL ANALISIS Y LA RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR A REALIZAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCION DEL PERSONAL ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. AUXILIAR EN LA CONFORMACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION**BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Referencias Laborales
- Formato 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 exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), 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).
7. Dos 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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de 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.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	04 de mayo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo de 2022 al 18 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo de 2022 al 18 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 23 de mayo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2022
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 éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un 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.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

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 conforme al semáforo naranja. 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 aspirantes, 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, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III 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 hábiles 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 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 sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección 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 al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 al (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 4 de mayo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Maricruz Salguero Mendoza
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 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 T00/04/2022 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000172-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2.- DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3.- DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4.- DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.		

	5.- DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIAL MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6.- FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.	CARRERA GENERICA: CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA INGENIERIA MECANICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: DEMOGRAFIA GEOGRAFICA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES SOCIOLOGIA POLITICA RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS GRUPOS SOCIALES PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

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 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 epidemiológico vigente lo permita, 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

V.- 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 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.

VI.- 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 utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

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, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (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 TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar 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, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (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 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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, 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.

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
 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 Art. 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. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
- 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.

3º. 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. 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:	04 de mayo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04 de mayo al 18 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04 de mayo al 18 de mayo de 2022
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:	A partir del 23 de mayo de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2º Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

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 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 CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, 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 CAIMFS 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 en la convocatoria de la página 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

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, 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 CAIMFS 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 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 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, 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 **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**

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: **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, 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 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). 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.
- c). 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.
- d). 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:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal 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, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, 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 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del 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 él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal 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 él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto
Mtro. David Alonso Avila
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 954

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C019P-0000540-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Estadística
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	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).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, a veces.
Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los Sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los Sectores Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 5. Coordinar las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.

	7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público en los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al/la Superior(a) Jerárquico(a), proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. 8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario(a) de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 9. Asesorar a los responsables asignados de los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el/la C. Subsecretario(a) de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. 12. Consolidar los informes que el Jefe(a) Inmediato(a) superior deberá presentar al/la Superior(a) Jerárquico(a) sobre la información solicitada por los Organismos y Asociaciones Internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del/la Superior(a) Jerárquico(a) para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los Organismos y Asociaciones Internacionales sobre temas de interés en materia de Gasto Público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del Jefe(a) Inmediato Superior(a).

	14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los Organismos y Asociaciones Internacionales considerando la fecha de elaboración Unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el Jefe(a) Inmediato(a) Superior como representante del C. Subsecretario(a) de Egresos, a los eventos organizados por Organismos y Asociaciones Internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del Superior(a) Jerárquico(a) e instrucciones superiores, para atender los compromisos del Superior(a) Jerárquico(a) en cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria B.										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-400-1-M1C019P-0000541-E-C-I.										
Rama de Cargo:	Presupuestación.										
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).										
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).										
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.										
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.										
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.										
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.										
Perfil y Requisitos:											
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras: <table> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Áreas Generales	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría										
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</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>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Matemáticas	Estadística	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Área General										
Ciencias Económicas	Actividad Económica										
Matemáticas	Estadística										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
Ciencia Política	Administración Pública										
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).										
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.										
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.										
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.										
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, a veces.										

Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones Y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público presentados por los sectores desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al Marco Legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior(a) jerárquico(a), proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.

	8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los Sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario(a) de Egresos. 9. Asesorar a los responsables asignados de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario(a) de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de Organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. 12. Consolidar los informes que el Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a) deberá presentar al Superior(a) Jerárquico(a) sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del/la Superior(a) Jerárquico(a) para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a). 14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración Unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a) como representante del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del/la Superior(a) Jerárquico(a) e instrucciones superiores, para atender los compromisos del/la Superior(a) Jerárquico(a) en cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C019P-0000542-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario de 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).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los estados del País, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del Sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los estados, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público.

	3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, tablero de control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público presentados por los diversos estados de la República Mexicana. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los estados, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el tablero de control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los estados, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al/la Superior/a Jerárquico/a, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. 8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el tablero de control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los estados, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 9. Asesorar a los responsables en los estados respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones Internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas Internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.

	12. Consolidar los informes que el/la Jefe/a Inmediato/a superior deberá presentar al/la Superior/a Jerárquico/a sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones Internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del/la Superior/a Jerárquico/a para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones Internacionales sobre temas de interés en materia de Gasto Público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del/la Jefe/a Inmediato/a Superior/a. 14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones Internacionales considerando la fecha de elaboración Unidad Responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el/la Jefe/a Inmediato/a Superior/a como representar del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones Internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del/la Superior/a Jerárquico/a e instrucciones superiores, para atender los compromisos del/la Superior/a Jerárquico/a en cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C019P-0000543-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Estadística
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	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).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, a veces.
Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los municipios, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los municipios, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público presentados por los municipios de la República. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los municipios, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario(a) de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los municipios, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los Estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al/la Superior(a) Jerárquico(a), proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.

	8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del/la C. Subsecretario(a) de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar la información veraz, fidedigna y oportuna al/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 9. Asesorar a los responsables en los municipios respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el/la C. Subsecretario(a) de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. 12. Consolidar los informes que el/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a) deberá presentar al/la Superior(a) Jerárquico(a) sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del/la Superior(a) Jerárquico(a) para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a). 14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración Unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior(a) como representante del/la C. Subsecretario(a) de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del/la Superior(a) Jerárquico(a) e instrucciones superiores, para atender los compromisos del/la Superior(a) Jerárquico(a) en cumplimiento de sus funciones.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 954

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 04 de mayo de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M23-13366	06-400-1-M1C019P-0000540-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria A	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
2	M23-13367	06-400-1-M1C019P-0000541-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria B	
3	M23-13368	06-400-1-M1C019P-0000542-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria C	
4	M23-13369	06-400-1-M1C019P-0000543-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria D	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M23-13366	06-400-1-M1C019P-0000540-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria A	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
2	M23-13367	06-400-1-M1C019P-0000541-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria B	
3	M23-13368	06-400-1-M1C019P-0000542-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria C	
4	M23-13369	06-400-1-M1C019P-0000543-E-C-I	Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria D	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requerir en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	04 de mayo de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas y Revisión Curricular	Del 04 al 18 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Determinación	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

<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

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola la persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y 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 las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito 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 sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este 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 una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“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. 955

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Control de Puestos-Plaza “B”.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C014P-0001294-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades del Gobierno Federal estableciendo los mecanismos informáticos para la elaboración de los mismos en coordinación con el área responsable de la administración del presupuesto, con el fin de optimizar los tiempos y que la emisión de la información se encuentre dentro de los plazos requeridos y lineamientos. 2. Verificar la correcta aplicación de movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Concursos y Artículos 34), Personal Operativo de Confianza y Base, Movimientos Laterales, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación y Seguridad Nacional, para evitar errores en el pago de nómina y que se efectúe en tiempo y forma. 3. Supervisar la integración de la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación de prestadores de servicios, cotejando que cumpla con los parámetros y criterios establecidos en los mecanismos informáticos correspondientes, para que las áreas responsables de la administración de recursos humanos de la Secretaría capturen y procesen la información requerida. 4. Gestionar las acciones necesarias para la aplicación de los movimientos de puestos-plaza derivados de la autorización de "escenarios organizacionales", en materia presupuestal, verificando la modificación y actualización de las plazas en el Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de atender las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas. 5. Evaluar la asignación de la plaza de base para su ocupación con el/la servidor(a) público(a) que por derecho le corresponda, analizando la información enviada en la solicitud por la Unidad Administrativa, con la finalidad de reincorporarlo a su plaza de base e informar al área correspondiente para su ingreso. 6. Analizar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal, mediante la conciliación de plantillas enviadas por las Unidades Administrativas y el control de plazas de la DGRH, con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SHCP. 7. Analizar las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas, de movimientos relacionados con modificación a su estructura, realizando el costeo de dichos movimientos presupuestarios, con la finalidad de comunicar a la Unidad la viabilidad presupuestal de los movimientos solicitados.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 955

Con relación a la remuneración del puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que se menciona a continuación fue publicado el miércoles 04 de mayo de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-1985	06-711-1-M1C014P-0001294-E-C-M	Departamento de Control de Puestos-Plaza "B"	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-1985	06-711-1-M1C014P-0001294-E-C-M	Departamento de Control de Puestos-Plaza "B"	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	04 de mayo de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas y Revisión Curricular	Del 04 al 18 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022
Determinación	Del 19 de mayo al 01 de agosto de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - D) Igualdad de Género.
 - E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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
<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

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola la persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y 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 las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito 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 sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este 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 una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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 a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los miembros del 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 miembros del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SEMARNAT/JOV01/2022
CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA,
DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 202, 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.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como propósito el que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta Anual SEMARNAT/JOV01/2022 de puestos del primer nivel de Ingreso al Sistema, dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

Nombre del Puesto	ENLACE DE DISTRIBUCION DE PAGO		
Código de Puesto	16-510-1-E1C007P-0000572-E-C-M		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 11,294 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Atender las solicitudes de las Unidades Responsables en materia de nóminas y pagos extraordinarios a los que tienen derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de emitir en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos los pagos correspondientes.		
Funciones Principales	1 Integrar la información y soporte documental que sea requerido por la Instancia Fiscalizadora. 2 Formular los informes de atención y seguimiento de las auditorías aplicadas a la DGDHO. 3 Incorporar la información programática presupuestal de Servicios Personales de la Secretaría para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a través de la integración de su presupuesto modificado y del analítico de plazas (AC02). 4 Ejecutar la guarda y custodia de las formas valoradas, comprobantes de pago y nóminas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	
		CIENCIAS SOCIALES	PSICOPEDAGOGIA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar para la presente convocatoria las personas ciudadanas, preferentemente que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP y RFC; que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, podrán participar preferentemente aquellos jóvenes que hayan realizado en el sector público su servicio social, prácticas profesionales o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el futuro. 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. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, las personas aspirantes deberán enviar la siguiente documentación en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia; carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022) Para estos concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 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.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. 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, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>a partir de 23 de mayo de 2022</td></tr></tbody></table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. 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).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	a partir de 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir de 23 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir de 23 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir de 23 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	a partir de 23 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	a partir de 23 de mayo de 2022
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	a partir de 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir de 23 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir de 23 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir de 23 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	a partir de 23 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	a partir de 23 de mayo de 2022																				

	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 y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	-Entrevista. 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 la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/11 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE APOYO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000542-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Apoyar la formación integral de los servidores públicos y la de sus hijos a través de proyectos educativos, recreativos y beneficios adicionales, así como la incorporación de prestadores de servicio social en los proyectos que desarrolla la Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales.		
Funciones Principales	1 Formular el Programa Anual de Servicio Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, considerado las actividades sustantivas de la dependencia. 2 Promover y establecer acuerdos y/o convenios de colaboración educativa con instituciones educativas nacionales de nivel técnico o superior para la incorporación de prestadores de Servicio Social, con base en el Programa de Servicio Social en la Secretaría y supervisar su desarrollo y seguimiento. 3 Administrar el programa de servicio social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y validar ante las Instituciones Educativas el ingreso de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. 4 Administrar el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales, conforme a las disposiciones establecidas y difundirla por medios electrónicos. 5 Formular propuestas para la celebración de convenios de colaboración y establecer acuerdos con establecimientos, empresas y prestadores de servicio y/o productos para el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales. 6 Desarrollar la formulación del Programa Anual de Talleres Educativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, considerando actividades educativas que coadyuven al desarrollo de habilidades y destrezas de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente. 7 Coordinar la operación del Programa Anual de Talleres Educativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como llevar su seguimiento y reportar los resultados y avances. 8 Elaborar y organizar el Programa del Curso de Verano del Sector Medio Ambiente, considerando actividades que coadyuven al desarrollo, aprendizaje y esparcimiento de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente. 9 Dar seguimiento al desarrollo del "Curso de Verano", supervisando que existan condiciones de seguridad, aprendizaje y esparcimiento, para el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		NO APLICA	
		NO APLICA	
		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.

	Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022

	Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. 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, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de mayo de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de mayo de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de mayo de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de mayo de 2022
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.		

	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 y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	-Entrevista. 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 la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
Publicación de Resultados	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
	Reserva Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.		

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/12 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASPECTOS COMERCIALES		
Código de Puesto	16-109-1-M1C018P-0000101-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151(Sesenta y Cuatro mil Ciento Cincuenta y Uno pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	COADYUVAR EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES AMBIENTALES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, EN PARTICULAR, APOYAR LA INTEGRACION DE LA POSICION RELATIVA A LOS TEMAS DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS MISMOS.		
Funciones Principales	1 COORDINAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS Y POSTURAS DEL SECTOR AMBIENTAL EN MATERIA DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE ANTE FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LOS CUALES SE PARTICIPA A TRAVES DEL TRABAJO CONJUNTO CON AREAS DE SEMARNAT Y OTRAS SECRETARIAS INVOLUCRADAS. 2 ATENDER FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES RELATIVOS A TEMAS DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE EN LOS QUE FORME PARTE LA SECRETARIA. 3 PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES DE AQUELLOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES QUE CONTEMPLAN EL TEMA AMBIENTAL REPRESENTANDO A LA SECRETARIA. 4 EVALUAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE ESTABLECIDAS EN LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES COMO LA CCA, OMC, OCDE, APEC Y OTROS FOROS AFINES CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL MAXIMO BENEFICIO PARA EL SECTOR A TRAVES DE ACCIONES CONCRETAS Y VIABLES. 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO ANTE LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LOS CUALES SE PARTICIPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONES INTERNACIONALES

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ADMINISTRACION ECONOMIA ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES		
Código de Puesto	16-112-1-M1C014P-0000101-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL, ASI COMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS VIGENTES PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1 ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 2 OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 3 LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 4 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5 FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO LABORAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES.		

	6 CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS EN LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA INFORMACION VIGENTE. 8 INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS LABORALES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. 9 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10 SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	16-122-1-M1C014P-0000066-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	BAJA CALIFORNIA NORTE
Adscripción	DELEGACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, B.C.N.		
Objetivo	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.		

Funciones Principales	1 PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION FEDERAL, LOS SERVICIOS DE APOYO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, QUE PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS. 2 MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION Y VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO. 3 DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO A LAS AREAS, DE LA DELEGACION, ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO, MENSAJERA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, PROVEEDURIA Y SERVICIOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO - ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONAS COSTERAS		
Código de Puesto	16-123-1-M1C014P-0000050-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	BAJA CALIFORNIA SUR
Adscripción	DELEGACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, B.C.S.		
Objetivo	ATENDER LAS ACCIONES DE LA DELEGACION FEDERAL RELATIVAS AL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, QUE PERMITA OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1 INSTRUMENTAR Y OBSERVAR LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2 REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN LOS BIENES NACIONALES O EN AMBIENTES COSTEROS. 3 FORMULAR LOS PREDICTAMENES DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES. 4 FORMULAR PRE-DICTAMENES PARA SUSCRIBIR, REVOCAR Y DECLARAR LA EXTINCION DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 5 ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6 FORMULAR LAS SOLICITUDES PARA LA REALIZACION DE AVALUOS DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 7 APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS COSTERAS. 8 DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA QUIMICA ECOLOGIA BIOLOGIA QUIMICA INGENIERIA OCEANOGRAFIA ECOLOGIA DERECHO QUIMICA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA OCEANOGRAFIA ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-147-1-M1C012P-0000064-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778 (Treinta y Tres mil Setecientos Setenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	TABASCO
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TABASCO		
Objetivo	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 2 VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3 INTERVENIR EN LA TRAMITACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES. 5 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFÉRICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6 FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA REGULACIÓN Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFÉRICAS.		

	7 LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. 8 INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS TECNOLOGICAS	CIENCIA FORESTAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA ECOLOGIA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE VIATICOS		
Código de Puesto	16-511-1-E1C008P-0000182-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$13,279 (Trece mil Doscientos Setenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	QUE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA PAGO, COMPROBACION DE VIATICOS Y DE BOLETOS DE AVION, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EVALUAR SU PROCEDENCIA.		

Funciones Principales	1 GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA RECUPERACION DE GASTOS EFECTUADOS EN VIATICOS Y PASAJES OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 2 REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000187-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	CONTROLAR LA INFORMACION Y OFICIOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA.		

Funciones Principales	1 ADMINISTRAR LA INFORMACION SOLICITADA A LAS COORDINADORAS DE FIDEICOMISOS. 2 TRAMITACION DE LA RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES. 3 ASEGURAR QUE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN AUDITORIAS, SEAN SOLVENTADAS POR LAS AREAS AUDITADAS. 4 REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR COMENTARIOS DE LOS CASOS PRESENTADOS EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL VOCAL DE ESTA AREA EMITA SUS COMENTARIOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000159-E-C-I		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		

Objetivo	QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS SE REVISEN Y ANALICEN ACORDE A LOS COMPROMISOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA TURNAR A PAGO TODAS LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES.		
Funciones Principales	1 RECIBIR EN MESA DE CONTROL LAS SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DISTRIBUIRLAS A LAS AREAS INTERNAS PARA SU GESTION. 2 INTEGRAR UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DEL TRAMITE DEL PAGO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SERVIDORES PUBLICOS, QUE PERMITA VERIFICAR LA ATENCION EFICAZ Y EFICIENTE DE PAGOS. 3 CAPTURAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS EN EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASOCIADO A LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS A LAS CUENTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE VIATICOS Y PASAJES QUE SOLICITAN LAS UNIDADES RESPONSABLES. 4 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y DE CUENTAS BANCARIAS DE LOS REGISTROS ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA, QUE SE INCORPOREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA SU CONTROL Y RESGUARDO. 5 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE NO SE ASOCIEN CON CONTRATOS Y CONVENIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA EVALUAR SI PROCEDE O NO SU PETICION. 6 ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LA APLICACION Y USO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, PARA EVITAR EL USO INADECUADO DE RECURSOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. 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, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
	Examen de conocimientos	a partir del 23 de mayo de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 23 de mayo de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 23 de mayo de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 23 de mayo de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	a partir del 23 de mayo de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	a partir del 23 de mayo de 2022

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

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 y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. -Entrevista. 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 la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaría Técnica.

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/13 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO		
Código de Puesto	16-715-1-M1C027P-0000083-E-C-D		
Nivel Administrativo	K21 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$136,158(Ciento Treinta y Seis mil Ciento Cincuenta y Ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Objetivo	PLANEAR, ESTABLECER, COORDINAR Y EVALUAR POLITICAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES DE LA GESTION PARA PREVENIR EL DETERIORO Y MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE CON FINES DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION Y LA INTEGRIDAD DE LOS ECOSISTEMAS DEL PAIS.		
Funciones Principales	1 ESTABLECER POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE GESTION, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES, SOBRE EN EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS EN LA CALIDAD DEL AIRE EN EL PAIS. 2 DIRIGIR LA POLITICA DE PREVENCION DE LA CONTAMINACION A NIVEL NACIONAL EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE. 3 OTORGAR LAS LICENCIAS AMBIENTALES UNICAS Y LAS CEDULAS DE OPERACION A LAS FUENTES DE JURISDICCION FEDERAL. 4 COORDINAR PROGRAMAS DE DIFUSION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE. 5 DIRIGIR TRABAJOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES A NIVEL NACIONAL. 6 ESTABLECER LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y DE POLITICA SECTORIAL DE PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE. 7 COLABORAR CON OTRAS INSTANCIAS DE LA SEMARNAT EN EL ANALISIS TECNICO Y REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ATMOSFERA. 8 ESTABLECER EN COORDINACION CON ECONOMIA, SECRETARIA DE ENERGIA Y PETROLEOS MEXICANOS, LA APLICACION DE POLITICAS DE USO DE TECNOLOGIAS LIMPIAS. 9 PARTICIPAR EN PROYECTOS DE ENERGIAS ALTERNATIVAS Y DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AIRE. 10 ESTABLECER ACUERDOS CON LOS REPRESENTANTES DE LA INDUSTRIA. 11 ACORDAR ACCIONES DE COOPERACION CON DISTINTOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ESTABLECER CONVENIOS EN MATERIA DE CONTAMINACION ATMOSFERICA.		

	12 FUNGIR COMO REPRESENTANTE DEL SUBSECRETARIO ANTE DIFERENTES GRUPOS NACIONALES O INTERNACIONALES TALES COMO: EL GRUPO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA OCDE, GRUPO DE CALIDAD DEL AIRE DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN AMBIENTAL DEL TLC Y EL FIDEICOMISO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO. 13 DIRIGIR Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MÉXICO EN MATERIA DE REDUCCIÓN DE LA CAPA DE OZONO DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE MONTREAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERIA FISICA ECOLOGIA QUIMICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		CIECIAS NATURALES Y EXACTAS CIECIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA FISICA
	Experiencia Laboral	8 años	
		Area de experiencia	Area General
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS TECNOLOGICAS	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA ADMINISTRACION INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS CIENCIA POLITICA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - DIRECCION Y GERENCIA - PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

	Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. 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, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table data-bbox="451 1354 1388 1822"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1354 954 1388">Etapa</th><th data-bbox="959 1354 1388 1388">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1394 954 1423">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="959 1394 1388 1423">04 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1430 954 1486">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 1430 1388 1486">Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1493 954 1549">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 1493 1388 1549">Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1556 954 1585">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="959 1556 1388 1585">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1591 954 1648">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="959 1591 1388 1648">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1654 954 1684">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="959 1654 1388 1684">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1690 954 1719">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="959 1690 1388 1719">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1726 954 1782">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="959 1726 1388 1782">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1789 954 1818">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="959 1789 1388 1818">a partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	a partir del 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 23 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 23 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 23 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	a partir del 23 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	a partir del 23 de mayo de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	a partir del 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 23 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 23 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 23 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	a partir del 23 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	a partir del 23 de mayo de 2022																				

	-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. 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 y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. -Entrevista. 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 la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 15/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		Subdirector de Administración "B"	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011930-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal solicitados por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control en la Conagua, para cumplir con programas de fiscalización de la Cámara de Diputados y la Secretaría de la Función Pública. 2. Entregar la documental requerida por los Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, para los dictámenes financieros, presupuestales, de cumplimiento al código financiero y de operaciones reportables. 3. Realizar los trabajos y acopio de la documentación soporte para solventar las observaciones de los diversos Órganos Fiscalizadores. 4. Asistir a las reuniones de apertura de auditorías, de aclaraciones, de preconfrenta, confronta, presentación de resultados preliminares y de resultados finales, para el seguimiento del proceso de revisión y que en los resultados finales se tenga el menos número de observaciones. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Evaluación, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.	
	Conocimientos	Capacidades profesionales: Se requieren conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Egresos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011648-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Solicitar, revisar, aplicar y registrar las erogaciones realizadas a nivel central y nacional, a través de los sistemas de información financiera, para ejercer el presupuesto conforme a los requerimientos de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, así como de nivel nacional. 2. Revisar que los recursos solicitados correspondan a los beneficiarios de acuerdo a la información proporcionada por ellos mismos, para que el pago sea correcto. 3. Aplicar en los Sistemas de Información Financiera los recursos pagados por la Tesorería de la Federación, para afectar el presupuesto conforme al ejercicio del gasto público federal. 4. Registrar el pago de los recursos proporcionados por la Tesorería de la Federación a nivel nacional y foráneo, para el seguimiento y control de los mismos. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Comerciales.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley de la Tesorería de la Federación y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto			
Jefe de Departamento de Licitaciones Internacionales			
Nivel Administrativo		O21	Número de vacantes
Código del puesto		Una	
Remuneración Bruta Mensual		16-B00-1-M1C014P-0012288-E-C-N	
Adscripción		Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)	
Sede		Gerencia de Recursos Materiales	
Principales Funciones		Ciudad de México	
		1. Desarrollar los procedimientos de licitación pública que se realicen en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, aplicando las disposiciones legales, criterios administrativos, políticas, bases y lineamientos vigentes para cumplir con los requerimientos de bienes y servicios. 2. Proponer las fechas, bases y convocatoria para los distintos eventos de las licitaciones públicas, tanto nacionales como internacionales para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad en la materia. 3. Participar en los diferentes actos administrativos del procedimiento de licitación pública de la Gerencia de Recursos Materiales para ratificar o modificar las especificaciones de los bienes solicitados. 4. Proponer, con base en el resultado de las evaluaciones técnicas y económicas de las ofertas, el dictamen técnico correspondiente para la adjudicación de los pedidos o contratos y formular el proyecto para fallo para su emisión y cumplimiento en los términos normativos. 5. Elaborar los pedidos y contratos derivados de los procesos de licitación, considerando los requisitos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición respectivo para la entrega de los bienes solicitados. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil		Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
		Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
		Capacidades profesionales:	
		Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y demás Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos en materia de adquisiciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
		Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
		Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011531-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N. (\$39,015.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Mantener la operación de Redes de Area Local a nivel nacional para que los usuarios puedan utilizar las aplicaciones y sistemas instalados en la Conagua. 2. Determinar las especificaciones técnicas que permitan la adquisición de los servicios e infraestructura de Red de Area Local. 3. Monitorear y dar soporte de la Red de Area Local del inmueble del nodo central de la Conagua, para verificar que toda la infraestructura de red instalada esté disponible para su correcta operación. 4. Gestionar la Dictaminación Técnica de las propuestas relativas a la adquisición de infraestructura en Redes de Area Local con la finalidad de contratar a la empresa que proporcione un mejor ofrecimiento de acuerdo a las necesidades establecidas por la Conagua. 5. Dar seguimiento a los contratos referentes a la infraestructura de Red de Area Local con la finalidad de que los contratos realizados con las empresas se lleven a cabo de acuerdo a los requerimientos señalados por la Conagua. 6. Atender los reportes del Sistema Mesa de Ayuda relacionados con Redes de Area Local, de tal forma que los usuarios puedan utilizar las aplicaciones instaladas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 7. Investigar y promover el uso de nuevas tecnologías relacionadas con las Redes de Area Local con el objetivo de mantener actualizada la infraestructura susceptible de aplicarse a la Comisión. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Tecnologías de redes de área amplia, tecnologías de redes de área local, enlaces terrestres dedicados, satelitales y de radiofrecuencia, arquitectura de redes, protocolo IP, operación de equipos de ruteo, sistemas de administración SNMP. Marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Producción de Material Audiovisual		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010318-E-C-Q		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar el diseño creativo y la producción de materiales audiovisuales de las campañas de comunicación para su difusión en medios masivos de acuerdo a los lineamientos y especificaciones técnicas de la Institución. 2. Integrar la información que permita elaborar las propuestas de comunicación para las campañas de difusión de CGCCA. 3. Integrar la información de los proyectos y programas de las áreas técnicas para elaborar propuestas comunicativas y proponer la realización de guiones para su posterior producción. 4. Programar las evaluaciones de impacto de las campañas de difusión de la CGCCA, que permitirán orientar las acciones de comunicación de la Institución. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Opinión Pública. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Social. Carrera Específica: Publicidad y/o Marketing. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Relaciones Públicas.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de producción de medios audiovisuales (80%), Computación (Microsoft Office 100%, conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Programa Nacional Hídrico vigente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Tesorería		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0013199-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Gestionar ante las agencias de viajes los pasajes nacionales e internacionales del personal de la unidad administrativa de adscripción, para que cumpla con sus comisiones oficiales de trabajo encomendadas. 2. Gestionar, ante la Gerencia de Recursos Financieros, el pago de viáticos a personal de las áreas de la unidad administrativa de adscripción, para el cumplimiento de comisiones oficiales de trabajo. 3. Supervisar y realizar los pagos de viáticos; de proveedores de bienes y servicios; de nómina y ayudas de alimentos, de pasajes, y otras prestaciones, para la entrega de cheques a los interesados. 4. Elaborar las autorizaciones de servicios de las facturas de proveedores para que tramiten su pago ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la revisión y clasificación de la documentación que envían las áreas de la unidad administrativa de adscripción, para la integración de relaciones de gastos y autorizaciones de servicios. 6. Gestionar ante la Gerencia de Recursos Financieros la elaboración de relaciones de gastos y registrarlas en el sistema de información financiera para su revolvencia. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente; Código Fiscal de la Federación; Lineamientos para el otorgamiento, manejo y comprobación del Subfondo Revolvente en la Comisión Nacional del Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Windows, Microsoft Office e Internet. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012292-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar los criterios y lineamientos para dictaminar y resolver las solicitudes de trámites de aguas nacionales, a fin de asegurar la correcta atención de los trámites en materia de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Proponer proyectos de criterios y lineamientos derivados de reformas a la normatividad para otorgar y modificar concesiones, asignaciones y permisos en materia de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, con la finalidad de emitir criterios y lineamientos para el correcto cumplimiento del marco jurídico vigente. 3. Determinar y/o elaborar los proyectos de actualización de los criterios y lineamientos para dictaminar y resolver las solicitudes de trámites en materia de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, con objeto de que sean revisadas y sancionadas por las áreas competentes. 4. Analizar y verificar aspectos jurídico-administrativos de trámites específicos en materia de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes turnados por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales o que sean objeto de atracción por el nivel nacional, para presentar propuestas de solución o según sea el caso resolver conforme a la normatividad aplicable. 5. Analizar y motivar alternativas de solución a consultas jurídicas que formulen los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de dictaminación de Aguas Nacionales para unificar criterios de atención a nivel nacional. 6. Asesorar jurídicamente al personal de la Subgerencia de adscripción en la atención de trámites de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes por medios electrónicos o informáticos, para vigilar el correcto cumplimiento del marco jurídico en la materia. 7. Participar en la elaboración de propuestas de mejora a la normatividad relativas a trámites de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes en materia dictaminación y titulación, en coordinación con las demás áreas competentes, a fin de contribuir a la administración del recurso. 8. Difundir los criterios y lineamientos aplicables en materia de dictaminación y titulación, mediante capacitación emitida al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de asegurar la unificación de los criterios y lineamientos para la correcta dictaminación y titulación de los trámites. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Agraria; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Penal en Materia Ambiental; Código Civil Federal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de Calidad del Agua; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua; Reglamento Interior de la SEMARNAT y su reforma; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Técnicas y Normas Oficiales del Sector Agua; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Inscripción de Movimientos "B"		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011899-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Supervisar la revisión de las solicitudes de inscripción de movimientos, para verificar que la documentación que integra el expediente y la base de datos para la inscripción de movimientos de Prórrogas, Correcciones, modificaciones, Terminaciones, extinciones, Suspensiones y Transmisiones de Derechos cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente y determinar si el movimiento procede o se rechaza. - Verificar que la base de datos haya sido cargada en un directorio de trabajo en el "Sistema REPDA", para capturar hoja de registro del movimiento y su sello respectivo, a efecto de registrar el movimiento. - Supervisar la elaboración del oficio de respuesta a la autoridad solicitante del movimiento inscrito o rechazado, fundado y motivando la respuesta que deberá de ser firmado por el fedatario público titular del área. - Verificar la preparación de la documentación para firma del Fedatario Público, la cual se integra de: la hoja de registro de movimiento, hoja de sello de registro de movimiento y oficio contestando la petición de inscripción. - Verificar que la documentación esté debidamente integrada con la hoja de registro de movimiento y título de concesión reimpreso (en su caso) y con sello de tinta y goma y el oficio de respuesta a la solicitud de inscripción del movimiento, para entrega a la autoridad solicitante. - Verificar la elaboración del reporte de movimientos y la entrega de la base de datos de inscripción de movimientos a la Subgerencia de Control Estadístico y Cartografía de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, a efecto de que integre las bases de datos en el servidor nacional y actualizar la información publicada en la página internet. - Supervisar la entrega de expedientes a la Subgerencia de Control Documental con la documentación que respalde el movimiento, a efecto que se resguarde la documentación de los movimientos inscritos. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. Áreas de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Sistemas y Calidad, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009586-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N. (\$19,579.00)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Recibir e integrar la información relativa a las acciones de capacitación e innovación, con el objeto de impulsar un mejor aprovechamiento de los recursos. - Recibir y registrar en el sistema la correspondencia dirigida al Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a fin de tener un control de los documentos recibidos.		

	3. Analizar la documentación recibida y asignarla a las diferentes áreas de esta Subdirección General, con la finalidad de garantizar su atención de manera oportuna. 4. Controlar y verificar el seguimiento de los asuntos asignados y turnados a las diversas áreas, con el fin de registrar en el sistema la conclusión de los mismos. 5. Apoyar en la realización de las acciones de logística en las reuniones de trabajo técnicas y administrativas de la Subdirección General, para contribuir en el desarrollo de las mismas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Estructura Organizacional y Funcional de la Conagua, Regiones Hidrológicas, Técnicas Básicas de Comprensión de Lectura, Síntesis de Texto, Elementos Generales de los volantes de control de gestión, Etapa de Recepción y Registro, Etapa de Clasificación, Etapa de Seguimiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.

2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 4 al 18 de mayo de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 4 de mayo /2022. • Registro de Aspirantes: del 4 al 18 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 18 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite).

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 15/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones

	públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículo de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así

	como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

	Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajoEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

	Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

	Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

	- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.

	La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). - Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. - Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia: 20 puntos. - Mérito: 10 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. - Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. - El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	- Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: - Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: - La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: - La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.

	• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPPAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 16/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		Jefe de Departamento C de Aguas Subterráneas	
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013545-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región, para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos, para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geotecnia, Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; formulación de balances de aguas subterráneas; conocimientos generales del ciclo del agua; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Diseño e Ingeniería, Proyecto Oaxaca		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012779-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	1. Formular los estudios básicos y proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagícola y protección a centros de población y áreas productivas y conservación de presas, para atender las demandas de obras de usuarios en el ámbito de la Residencia General Proyecto Oaxaca. 2. Generar catálogos de conceptos, especificaciones, términos de referencia de los proyectos, para integrar los expedientes técnicos. 3. Integrar las bases y paquetes de concurso de obra pública de los programas de control de ríos, protección a centros de población y áreas productivas, operación y conservación de presas y ampliación de unidades de riego, para su licitación. 4. Verificar que, durante el proceso constructivo, el área de construcción del Proyecto Oaxaca se apegue a las especificaciones y proyecto ejecutivo, para cumplir con los términos de calidad de la obra establecidos en las bases de concurso. 5. Efectuar el monitoreo estructural y electromecánico de las presas de almacenamiento y derivadoras en el ámbito del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, para diagnosticar el estado de las estructuras para programar el mantenimiento y conservación de las presas. 6. Realizar visitas técnicas y de diagnóstico de solicitudes de obras de infraestructura hidroagícola por parte de los usuarios para definir la factibilidad de la construcción de nueva infraestructura, de acuerdo a la disponibilidad del recurso agua. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Hidrología, Hidráulica, Agronomía, construcción de Infraestructura Hidroagrícola, Temporal Tecnificado, Licitación de Obras Públicas, Geología, Evaluación Social de Proyectos; Ley de Agua Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Personal		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010666-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y sus reformas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 4 al 18 de mayo de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 4 de mayo/2022. Registro de Aspirantes: del 4 al 18 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 18 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite).

	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 1 de agosto/2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 16/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.

	NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP.

	6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDPV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

	• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

	“ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

	- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "Documentos e Información Relevante". La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.

	La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). - Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. - Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia: 20 puntos. - Mérito: 10 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. - Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. - El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	- Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: - Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: - La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: - La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.

	• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concurra ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPPAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 345

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS B		
Código de Puesto	18-120-1-M1C019P-0000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Asesorar jurídicamente la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía en temas relacionados con las atribuciones y competencias de los organismos del sector energético, para apoyar el buen funcionamiento del mismo. - Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba la Secretaría en las materias competencia de la Secretaría de Energía, a fin de que cuenten con un soporte técnico jurídico sólido. - Generar información para las entidades paraestatales del sector, Organos Reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del estado y Organos Administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría de Energía. - Emitir opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del presidente de la república, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. - Participar en la supervisión de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría de Energía y que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para asegurar su debida fundamentación y motivación jurídica. - Resolver en el ámbito jurídico, las consultas sobre los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por este reglamento a otras unidades. - Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía así como los casos no previstos en el mismo, a fin de dar certeza jurídica a los actos y funciones de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Administración Pública 4. Instituciones Políticas

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Área. 2. Sener / Negociación / Dirección de Área. 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área.
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-000036-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural y petroquímicos para presentarlos a consideración superior. 2. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de gas natural para aprobación superior. 3. Estudiar la conveniencia de instruir a la empresas productivas del estado y al centro nacional de control de gas natural, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de gas natural y petroquímicos. 4. Revisar la propuesta de gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de gas natural para presentar a consideración superior. 5. Formular los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural, considerando las opiniones que emitan la comisión reguladora de energía y los gestores de dichos sistemas. 6. Proponer los proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de gas natural y petroquímicos. 7. Consolidar la información requerida o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de procesamiento de gas natural, así como de importación y exportación de dicho hidrocarburo para darle seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Economía 4. Matemáticas-Actuaría

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		1. Ciencias Económicas	1. Economía Sectorial
		2. Ciencia Política	2. Actividad económica
		3. Matemáticas	3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	4. Ciencias Tecnológicas	4. Estadística
	Capacidades técnicas del puesto	5. Ingeniería Química	
	Idiomas extranjeros:	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area. 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area. 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area.	
	Otros	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
		El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico	
		Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000040-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de políticas y de regulación en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 2. Coadyuvar en la formulación de criterios en aspectos regulatorios, en materia de protección al medio ambiente. 3. Revisar que los documentos y propuestas de regulación, presentadas ante los Organos de Gobierno y de Administración de las Entidades Paraestatales coordinadas, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 4. Estudiar los proyectos desde la perspectiva regulatoria, en materia de transformación de hidrocarburos, que a juicio de la Secretaría se consideren relevantes. 5. Elaborar reportes relacionados con aspectos regulatorios de los proyectos en materia de transformación de hidrocarburos. 6. Proponer el contenido de las solicitudes de información o reportes a los Titulares de los permisos otorgados en alguna de las actividades reguladas por la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el ramo del petróleo, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 7. Coadyuvar en el establecimiento de los términos y requerimientos de información relacionados con las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Química 2. Ingeniería 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Relaciones Internacionales 5. Administración 6. Economía 7. Derecho 8. Matemáticas- Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 3 Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Química	Area de Experiencia: 1. Administración 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Economía General 5. Actividad Económica 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Química Analítica
	Capacidades gerenciales del puesto	Sener / Negociación / Subdirección de Area Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area Sener / Trabajo en equipo/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para leer, hablar y escribir, nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto está bajo condiciones de estrés. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES, PRODUCTIVIDAD Y COSTOS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C014P-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,698.00 (Veintiseis mil seiscientos noventa y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante la elaboración de los índices económicos de comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional. 2. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 3. Recabar la información necesaria, para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria. 4. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante el análisis de la producción estimada para el año fiscal vigente, el número de campos abandonados, la producción estimada en aguas profundas y la evolución del precio de la mezcla mexicana de exportación.		

	- Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información. - Proporcionar los índices económicos del comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional e internacional. - Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, mediante la elaboración de indicadores en el sector energético. - Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. - Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que justifique la ejecución del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Matemáticas 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Política 4. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Econometría 2. Economía Internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales del puesto	Sener / Negociación / Jefatura de Departamento Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento Sener / Trabajo en equipo/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Código de Puesto	18-531-1-M1C014P-0000014-E-C-C		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitres pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	Coordinar la determinación de los procedimientos para establecer los indicadores de evaluación del desempeño de las entidades coordinadas en materia de refinación de petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos, para mejorar la eficiencia y competitividad de las entidades.		

	2. Analizar los documentos y propuestas sobre el Subsector de Transformación Industrial de Hidrocarburos para mejorar los resultados económicos y operativos de las entidades coordinadas y de sus filiales y que estos sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos previos de importación y de exportación de mercancías relativas al petróleo para prevenir la adulteración de combustibles y el mercado de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Administración 2. Sistemas y Calidad 3. Ingeniería 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Tecnología del carbón y del petróleo 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	Sener / Negociación / Jefatura de Departamento Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento Sener / Trabajo en equipo/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para leer en nivel intermedio, para hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambió de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto está bajo condiciones de estrés. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de mayo de 2022
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de mayo al 18 de mayo de 2022
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de mayo de 2022
	Examen de conocimientos	Del 25 de mayo al 1 de agosto de 2022

	Evaluación de habilidades	Del 25 de mayo al 1 de agosto de 2022
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de mayo al 1 de agosto de 2022
	Entrevista	Del 25 de mayo al 1 de agosto de 2022
	Determinación y fallo	Del 25 de mayo al 1 de agosto de 2022
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.	

	4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. - Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. - Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo. - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

	El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30	
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.					

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica:

Claudio Tirado Osuna

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2022

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001807-E-C-M		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCORPORACIONES A NOMINA, PAGOS DE SUELDOS, COMPENSACIONES, HONORARIOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO, PRODUCTIVIDAD Y POR LAS DEMAS RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR. - COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA OPERAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA CONAPESCA SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS AREAS. - CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS SUBSISTEMAS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA PROPIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. - COORDINAR Y ORGANIZAR LA CORRECTA ELABORACION DE LOS CONTRATOS, CONSTANCIAS LABORALES Y DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES. - PROMOVER E IMPLANTAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL INSTITUYA CON EL PROPOSITO DE MODERNIZAR, SISTEMATIZAR Y COMPACTAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OPERATIVAS. - COORDINAR EL REGISTRO, TRAMITE Y GESTION ANTE EL ISSSTE, FOVISSSTE, SAR Y ASEGURADORAS DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONAPESCA. - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE NOMINAS PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS; ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE PLANTILLA DE PERSONAL Y DE LAS PLAZAS VACANTES. - PARTICIPAR DOCUMENTANDO A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON EL PROPOSITO DE DISPONER DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL, ORGANIZACIONAL Y DE LAS CARACTERISTICAS DE LA FUERZA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA NEGOCIACION SATISFACTORIA PARA LAS PARTES NEGOCIADORA		

	9. ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS PARA LA OPERACION, ACTUALIZACION Y USO DE LA BASE DE DATOS, SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS. 10. FOMENTAR Y ESTRECHAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES CON EL PROPOSITO DE ATENDER O CANALIZAR OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS ASI COMO INCORPORARLOS EN LOS PROCESOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES. 11. IMPULSAR LA CONSTITUCION, REGLAMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES COMISIONES MIXTAS Y DE COMITES QUE SE CONTEMPLAN EN LA NORMATIVIDAD		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Relaciones Industriales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales • Computación e Informática • Psicología • Derecho • Contaduría • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).
2. 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 y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, 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, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas 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 Recursos Humanos determine para tal efecto.
6. Currículum Vitae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. 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.
7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).
9. 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.

10. Documento en el que se 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes 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). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	04/05/2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de revisión documental *	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de entrevista *	A partir del 23 de mayo de 2022
Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 de mayo de 2022

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajoEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV DEL AÑO 2022

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS-PRODUCTOS PESQUEROS		
Código de Puesto	08-100-1-M1C014P-0000970-E-C-E		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION QUE PROMUEVAN LA ARTICULACION E INTEGRACION PRODUCTIVA DE LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS PESQUERAS Y ACUICOLAS, ASI COMO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y OTROS NIVELES DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE SUMAR ESFUERZOS PARA MEJORAR SU COMPETITIVIDAD. 2. REALIZAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL PARA LA CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CON LOS AGENTES TECNICOS, QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DEL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y DESTREZAS DE LOS AGENTES DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS PESQUERAS Y ACUICOLAS. 3. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y SUPERVISION DE ESQUEMAS DE CERTIFICACION EN COMPETENCIA LABORAL O DE ACREDITACION A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, QUE PARTICIPAN EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS COMITES SISTEMA PRODUCTO PESQUEROS Y A MIEMBROS DE OTRAS FIGURAS ASOCIATIVAS DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA. 4. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y SUPERVISION DE ESQUEMAS DE CERTIFICACION DE PROCESOS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION Y PLANTAS DE PROCESAMIENTO EN BENEFICIO DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance Titulado	Area de Estudios Ciencias Sociales y Administrativas Carrera • Ciencias Sociales • Computación e Informática • Administración

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Actividad Económica
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Grupos Sociales
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Negociación • Orientación a resultados • Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).

2. 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 y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.
No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, 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, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.
3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas 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 Recursos Humanos determine para tal efecto.
6. Currículum Vitae máximo 2 cuartillas, actualizado, 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: 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 (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. 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.

7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).
9. 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.
10. Documento en el que se 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes 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). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	04/05/2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 04/05/2022 al 18/05/2022
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de revisión documental *	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 23 de mayo de 2022
Fecha de entrevista *	A partir del 23 de mayo de 2022
Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 de mayo de 2022

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajoEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y por conducto de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización, atendiendo lo establecido en el numeral 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 y con el objeto de privilegiar la observancia a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente **Nota Aclaratoria** en la que se esclarece el apartado del **Código de Puesto** y la **Adscripción** correspondientes a las Convocatorias Públicas Abiertas No. 01-2022 y No. 02-2022, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero del 2022 y el 27 de abril del 2022, de las plazas que se describen a continuación:

Convocatoria Pública Abierta N° 01-2022

• **Dice:**

15.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALIMENTACION Y MANEJO DE RUMIANTES		
Código del Puesto	08-116-1-M1C015P-0000121-E-C-C		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Ciudad de México

27.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS		
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000147-E-C-C		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Convocatoria Pública Abierta N° 02-2022

• **Dice:**

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGROPECUARIOS		
Código del Puesto	08-211-1-M1C021P-0000071-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Convocatoria Pública Abierta N° 01-2022

• **Debe decir:**

15.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALIMENTACION Y MANEJO DE RUMIANTES		
Código del Puesto	08-700-1-M1C015P-0000007-E-C-C		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Ciudad de México

27.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS		
Código del Puesto	08-700-1-M1C014P-0000008-E-C-C		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Convocatoria Pública Abierta N° 02-2022

• **Debe decir:**

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGROPECUARIOS		
Código del Puesto	08-315-1-M1C021P-0000005-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Valor Agregado y Mercados	Sede (Radicación)	Ciudad de México

*El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial a través del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor o el Semáforo de Riesgo Epidemiológico se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de las Convocatorias Públicas Abiertas están sujetas a cambio.

Para mayor información acerca de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se puede comunicar al teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, informa por este conducto a todas las personas interesadas que deseen ingresar a la Secretaría a través del Servicio Profesional de Carrera por medio de Concurso Público Abierto, las aclaraciones de los puestos sujetos a concurso que aparecen en “**Otra Ubicación a la Sede Oficial que pertenece la plaza**” en el portal de www.trabajaen.gob.mx correspondientes a la Convocatoria Pública Abierta No. 02-2022 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril del 2022.

Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C017P-0000210-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de concurso	96040
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chiapas	Lugar para desahogar cada etapa	Calle 2-a No. 401 por 1 Col. Díaz Ordaz, Mérida, Yuc. C.P. 97130.

Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA		
Código de Puesto	08-300-1-M1C015P-0000324-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de concurso	96042
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Chihuahua	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera a Chicoasén km. 0350. Fracc. Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-300-1-M1C015P-0000481-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de concurso	96043
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Guanajuato	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Constitución No. 4101 Ote. Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, N.L.

Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER		
Código de Puesto	08-510-1-M1C014P-0000511-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de concurso	96049
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Campeche	Lugar para desahogar cada etapa	Av. De la Convención Norte No. 2202, Col. Buenos Aires C.P. 20020 Aguascalientes, Ags.

Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C011P-0004640-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96051
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Coordinación General de Operación Territorial (Ciudad de México)
Ubicación en Trabajaen	México-Nuevo León	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000436-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96053
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Aguascalientes	Lugar para desahogar cada etapa	Gobernadores No. 291 Esq. Héroes de Nacozari, Col. Santa Lucía C.P. 24020 Campeche, Camp.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000678-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96054
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Ruffo Figueroa No. 2, Col. Burócratas, CP. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000222-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96055
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Estado de México	Lugar para desahogar cada etapa	Carr. Chapala No. 655 El Alamo Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560

Nombre de Puesto	JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000490-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96056
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Durango	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. De México.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000629-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96057
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Sonora	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350 Zinacantepec, Edo. De México.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000255-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96058
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Querétaro	Lugar para desahogar cada etapa	Av. Ventura Puente No. 359 Col. Chapultepec Norte C.P. 58260 Morelia, Mich.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000658-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96062
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Sinaloa	Lugar para desahogar cada etapa	Calle 26 Norte 1202 Edificio A, Colonia Humboldt Puebla, Pue.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000560-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	96063
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ubicación en Trabajaen	México-Jalisco	Lugar para desahogar cada etapa	Jesús Goitortua No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260 San Luis Potosí S.L.P.

*El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial a través del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor o el Semáforo de Riesgo Epidemiológico se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 02-2022 podrán estar sujetas a cambio.

Para mayor información acerca de “La Sede Oficial de la plaza o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, se puede comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 691

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSION PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000406-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,778.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROMOVER LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTION, LA DIFUSION DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MODULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. 3. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACION A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACION DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, DE CONCENTRACION E HISTORICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACION, INTEGRIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.		

	5. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS. 6. ASESORAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACION Y PREPARACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISION DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL AREA DE CONCENTRACION. 7. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRONICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA SISTEMATIZACION DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTION. 8. SUPERVISAR EL TRAMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO. 9. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASI COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERIA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE OTORGEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICION BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICION ANTES DE SU CADUCIDAD. 11. VERIFICAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y CANALIZACION AL AREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 12. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DEL TIEMPO DE EJECUCION DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCION O AMPLIACION DEL PARQUE INFORMATICO O PROPONER SU CORRIMIENTO. 13. CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO, INTERNET, AMPLIACION DE NODO DE RED, AMPLIACION DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUVEN EN LA CORRECTA EJECUCION DE SUS FUNCIONES.

	14. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMATICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACION DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFONICA Y DEMAS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES. 15. CONTROLAR LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL AREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS. 16. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCION DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACION CON LAS AREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 17. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BUSQUEDA DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA CORDINACION DE LA REVISION EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION EN FORMA OPORTUNA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. MATEMATICAS 5. FISICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 5. ELECTRONICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, ASI COMO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000188-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.		

	8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACION	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 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: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-649-1-M1C014P-0000415-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA		CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 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: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000135-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA RECEPCION, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS BIENES QUE ENTRAN Y SALEN DEL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		

Funciones	1. RECIBIR LOS BIENES MUEBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE ENTRADAS Y SUS CARACTERISTICAS COTEJANDO CON LAS MUESTRAS Y ANEXO TECNICO DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LAS DIVERSAS FIGURAS JURIDICAS DE ADQUISICION DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESPACIO DESIGNADO A LOS MISMOS Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. 2. INSPECCIONAR LAS ENTRADAS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE ENTRADAS EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA BUENA RECEPCION EN FECHA REAL Y ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS; ASI COMO, MANTENER UN CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN. 3. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR DICHAS UNIDADES, LA REVISION DE LOS CONTRATOS QUE SON ADJUDICADOS A DIFERENTES PROVEEDORES; ASI COMO, LA CALENDARIZACION PARA LAS ENTREGAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 4. VERIFICAR QUE LAS ENTREGAS DE BIENES MUEBLES SEAN REGISTRADAS, MEDIANTE LA REVISION Y OPERACION DEL SISTEMA INFORMATICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACEN CENTRAL COTEJANDO CON EL FORMATO DE ENTREGA FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA TENER UN CONTROL DE FECHA REAL DE ENTRADAS. 5. VERIFICAR QUE LAS ENTRADAS SE ENCUENTREN REGISTRADAS CON LAS FECHAS DE ENTREGA DE BIENES, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CON LOS QUE SE RECIBEN LOS BIENES Y LA CAPTURADA EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INVENTARIOS CON INFORMACION VERIDICOS. 6. CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS VALES DE SALIDA RESPECTIVOS; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS BIENES QUE SALEN ASEGURANDO QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN DICHO VALE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES QUE SOLICITARON PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y QUE SE CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE PERMITA COTEJAR CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION EL REGISTRO DE LA SALIDA DE DICHOS BIENES. 7. PRACTICAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO Y RECuentOS PERIODICOS DE LOS BIENES CON QUE SE CUENTAN EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LAS REVISIONES FISICAS EN LAS BODEGAS DEL ALMACEN CENTRAL; ASI COMO, EL COTEJO DE LAS EXISTENCIAS CON LO REGISTRADO EN EL SISTEMA INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS EN LAS BODEGAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. ASIGNAR LA BODEGA QUE OCUPARAN LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE PRESENTAN; ASI COMO, VERIFICANDO LOS ESPACIOS DISPONIBLES EN CADA UNA DE LAS BODEGAS CON LAS QUE SE CUENTA Y PROPORCIONANDO CONTRASEÑA DE INGRESO A LA BODEGA ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RECIBAN EN LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA SU ALMACENAJE Y SE PUEDAN MANTENER DICHOS BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. PROPORCIONAR LOS NUMEROS DE CONTROL INVENTARIAL A LOS BIENES QUE SE VAN A ALMACENAR, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CODIGO DE BARRAS; VERIFICANDO QUE DICHO CODIGO CORRESPONDA A LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MANTENGAN ACTUALIZADOS SUS INVENTARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION.

	10. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE SEGURIDAD PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS UTILICEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 11. COMUNICAR LAS EXISTENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN CENTRAL, A TRAVES DEL DESARROLLO DE INFORMES EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS; ASI COMO, EL ENVIO DE DICHO DOCUMENTO UTILIZANDO EL CORREO ELECTRONICO, OFICIOS, TELEFONO U OTROS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RETIRADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS 12. ATENDER LAS PETICIONES EN EL RETIRO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA SOLICITUD PRESENTADA Y LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACEN; ASI COMO, LA CALENDARIZACION EN FECHA PROGRAMADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ENTREGA ADECUADA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000137-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.
Funciones	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS. 5. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APOORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. 7. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ORIGINADOS POR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APORTACION DE DIVERSA INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, A FIN DE COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO.

	9. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.		
	10. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	1. DERECHO
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA		AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-624-1-E1C012P-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CAMPECHE	SEDE (RADICACION)	CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS		

	Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

	9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS		AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-642-1-E1C012P-0000114-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.

	8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUPERVISOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-624-1-E1C007P-0000393-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$11,294.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CAMPECHE	SEDE (RADICACION)	CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.		

	5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	04 de mayo de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de mayo de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 23 de mayo de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 23 de mayo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de junio de 2022
Determinación	01 de agosto de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato(a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (as) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de 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

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, 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, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación

Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo 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, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

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.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	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

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período 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, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

**Secretaría de 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 04/2022

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000718-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$64,151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA, ASI COMO LA ADMINISTRACION ESCOLAR, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL DOCENTE EN EDUCACION BASICA Y LA VALIDEZ Y LA LEGALIDAD DE LOS ESTUDIOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA, Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES. 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. 4. GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS Y MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL. 5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS. 6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA.		

	7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES. 10. CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL 13. COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000780-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$64,151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACION, CONTABILIDAD Y TESORERIA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON EL OBJETIVO DE EJERCER LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO Y QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION Y DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR A LA FIABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES CONDUCENTES HASTA SU CONCLUSION. 2. VIGILAR QUE EL PROCESO DE VALIDACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA MISMA. 3. ORGANIZAR LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA DE FISCALIZACION, FINANCIERA Y CONTABLE QUE SE PROPORCIONE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN APEGO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS Y ASI AGILIZAR LOS PROCESOS. 4. VIGILAR QUE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGARES) PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA AUTORIZACION POR EL AREA COMPETENTE, A FIN DE QUE LAS MISMAS PUEDAN EJERCER EL RECURSO APROBADO EN PARTIDAS RESTRINGIDAS. 6. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA FISCAL POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA. 7. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE POLIZAS CONTABLES DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL PATRIMONIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE REMITIRLAS A LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LAS POLIZAS CORRESPONDIENTE A OPERACIONES FINANCIERAS EXTEMPORANEAS (GASTOS DE OPERACION, SUBSIDIOS E INVERSION) Y EXTRAPRESUPUESTALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES. 9. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS SALDOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN LA PLATAFORMA DEL SII@WEB DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO, CON EL OBJETO DE QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CUENTE CON INFORMACION ACTUALIZADA Y ASI CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

	10. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, CLASIFICACION, RESGUARDO Y TRANSFERENCIA Y/O BAJA DEFINITIVA DEL ARCHIVO CONTABLE DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE REALICEN CON LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, A FIN DE INCORPORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES EN LOS INFORMES DE LA CUENTA PUBLICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 12. VIGILAR QUE SE PRESENTEN LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E INFORMATIVAS ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA. 13. AUTORIZAR LA EMISION DE LINEAS DE CAPTURA POR CONCEPTOS DE REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ASI COMO DEL PAGO DE CARGAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 14. VALIDAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS QUE ADMINISTRA LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PLANEAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 15. AUTORIZAR LOS PAGOS DE NOMINA, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, APORTACIONES PATRONALES, PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ASI COMO DE LOS ADEUDOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS (SICOM), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO. 16. AUTORIZAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS CONECTORAS: "11191 OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES" Y "21295 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS" DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE QUE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA EN MATERIA CONTABLE. 17. CONDUCIR LOS PROCESOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE Y EFECTIVO OTORGADOS A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO LA EMISION DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) A FAVOR DE LOS DONANTES, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS BIENES Y RECURSOS RECIBIDOS. 18. CONDUCIR LOS PROCESOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE Y EFECTIVO OTORGADOS A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO LA EMISION DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) A FAVOR DE LOS DONANTES, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS BIENES Y RECURSOS RECIBIDOS. 19. COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA FISCAL, CONTABLE Y FINANCIERA DERIVADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ASI CONTRIBUIR A UNA EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE RENDICION DE CUENTAS.

	20. CONDUCIR EL PROCESO DE ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS FONDOS ROTATORIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 21. DIRIGIR LOS PROCESOS DE SOLICITUD, SUMINISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS, CON EL OBJETO DE QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS PUEDA REALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 22. DIRIGIR EL PROCESO DE APERTURA, MODIFICACION Y CANCELACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA DICHA INFORMACION Y PODERLA ENVIAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA. 23. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RESGUARDO Y BAJA DE LAS FIANZAS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y/O PEDIDOS CELEBRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SE REALICEN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR AMBAS PARTES. 24. DIRIGIR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), NACIONAL FINANCIERA (NAFIN) Y PORTALES BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CADA PORTAL Y REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - FINANZAS - ADMINISTRACION - CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001390-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33,778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DIRECTRICES VIGENTES, EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE INNOVACION EDUCATIVA PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE Y AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA Y A LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR E INSTRUMENTAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR NECESIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL ARTE Y LA CULTURA, CON LA FINALIDAD DE APOYARLAS A TRAVES DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE INNOVACION EDUCATIVA. 2. ORGANIZAR EL DISEÑO TECNICO PEDAGOGICO DE LAS ACCIONES DIDACTICAS, INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA, QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, PARA DETERMINAR LA SUSCEPTIBILIDAD DE IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 3. IMPLEMENTAR CONSULTAS Y GRUPOS DE ENFOQUE INTRA E INTERINSTITUCIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, TOMEN EN CUENTA LAS NECESIDADES E INTERESES DE TODAS LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS. 4. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS DE INNOVACION EDUCATIVA, INCLUYENDO DE ARTE Y CULTURA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE DEL CURRICULO VIGENTE. 5. DISEÑAR, EN EL MARCO DE LA INNOVACION EDUCATIVA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE PARA CONTRIBUIR A LA DIVERSIFICACION Y MEJORA DE SU PRACTICA EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 6. IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE ORIENTACIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA EL USO DE MATERIALES DIDACTICOS POR PARTE DE LAS FIGURAS DOCENTES, CON APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA. 7. COLABORAR CON EL TRABAJO CONJUNTO TANTO INTERINSTITUCIONAL COMO CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA. 8. PROMOVER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EL USO DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE INNOVACION EDUCATIVA ENCAMINADAS A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS. 9. COORDINAR LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS Y TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE EDUCACION, RESULTADOS DE LA EVALUACION EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LAS PROPUESTAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES QUE ABONEN A LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. COLABORAR EN EL ANALISIS DE PROYECTOS, PROPUESTAS E INICIATIVAS ESPECIALES DE INNOVACION EDUCATIVA (INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA), QUE SEAN PRESENTADAS POR PARTICULARES E INSTANCIAS Y ASOCIACIONES CIVILES, CON EL OBJETIVO DE VALORAR SI SON SUSCEPTIBLES A INSTRUMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.

	11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA - COMPUTACION INFORMATICA E
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FISICA - CIENCIAS - COMPUTACION INFORMATICA E - MATEMATICAS Y ACTUARIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA - SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA Y - ASESORAMIENTO ORIENTACION
		MATEMATICAS	- CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001076-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33,778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN IMPLANTAR, OPERAR, Y EN SU CASO, MEJORAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR E INSTRUMENTAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO - SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS - ADMINISTRAR EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO REQUIERAN, EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. - APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION, PARA FORMULAR, OPERAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA - EDUCACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN LA CIUDAD DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001440-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$33,778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y ORIENTAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION A LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PUBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO SE PROPORCIONE BAJO LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A QUE EL EDUCANDO LOGRE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS. 2. SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN ESTOS SE REALICEN CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL SERVICIO. 3. PROMOVER ENTRE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 4. DIFUNDIR A TRAVES DE CONVOCATORIAS EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 5. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS DE ORDEN ACADEMICO, TECNOLOGICO Y CULTURAL, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 6. COADYUVAR CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESCOLARES EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 7. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE REALICEN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO SE APEGUEN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SEP Y EL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE AVALE SU FORMACION. 8. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE QUE ESTOS SEAN UN ESPACIO DONDE LAS FIGURAS EDUCATIVAS INTERCAMBIEN EXPERIENCIAS. 9. VERIFICAR, A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD. 10. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR Y LA LEY GENERAL DE EDUCACION, CON EL FIN DE OTORGAR AL EDUCANDO EL DOCUMENTO OFICIAL QUE AVALE SUS ESTUDIOS.

	11. CANALIZAR AL AREA COMPETENTE DE LA DIRECCION GENERAL LAS SOLICITUDES DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN MATERIA FORMACION, ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL O DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES, CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LOS PLANTELES QUE PROMUEVAN Y FOMENTEN EN EL EDUCANDO EL INTERES POR LAS DIFERENTES AREAS DE CONOCIMIENTO, A FIN DE COADYUVEN A LA FORMACION INTEGRAL DE ESTOS. 14. PARTICIPAR CON EL AREA COMPETENTE EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES PARA OBTENER LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD Y OTORGAR O NEGAR LA AUTORIZACION. 15. VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CUMPLAN CON EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO ESTABLECIDOS POR LA SEP Y LAS DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, A FIN DE QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE APEGADO A LO ESTABLECIDO Y SE LOGRE EL PERFIL DE EGRESO. 16. COADYUVAR CON EL DIRECTOR GENERAL, EN LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS DEL NIVEL SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MEXICO CON BASE EN EL ACUERDO ESPECIFICO, CON EL OBJETO DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA DIRECCION GENERAL, A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 17. VERIFICAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA RUTA DE MEJORA DE LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE QUE ESTAS SE ENCUENTREN ORIENTADAS A LA RAZON DE SER DE LA ESCUELA Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 18. FORTALECER LAS ACCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES ESCOLARES LIBRES DE VIOLENCIA. 19. VERIFICAR, CON EL APOYO DEL AREA DE ATENCION PARA ALUMNOS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DEL EDUCANDO. 20. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA TECNOLOGIA	Y - INGENIERIA

		EDUCACION Y HUMANIDADES	- HUMANIDADES - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- POLITICAS PUBLICAS - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - EDUCACION
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- BIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001454-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL Y SALUD PARA QUE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASOS DE DESASTRE, A FIN DE COADYUVAR AL CUIDADO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALIMENTACION, PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE POSEA EL CONOCIMIENTO PARA RESPONDER ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA 3. CONOCER Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB, EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA		

	4. DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS DISTINTOS EVENTOS EN MATERIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE QUE ASISTAN A LAS PLATICAS, CONFERENCIAS, CAMPAÑAS, ENTRE OTRAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ALUMNOS, DOCENTES, DIRECTIVOS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL RECIBAN ORIENTACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD 5. GESTIONAR EL APOYO Y LA ASESORIA INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, SALUD ESCOLAR Y LA ORIENTACION A PADRES DE FAMILIA, CON EL FIN DE DISMINUIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CONTRACCION DE ENFERMEDADES 6. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA DOTACION Y ADQUISICION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA LOS CASOS DE DESASTRE 7. GESTIONAR LAS ACCIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA SUPERVISION FISICA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR ANOMALIAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS INMUEBLES, TOMANDO COMO REFERENTE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SIIE WEB 8. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR FOCOS DE INFECCION Y SALVAGUARDAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. ASESORAR A LOS PLANTELES, CON EL OBJETIVO DE ORIENTARLOS Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE VIGILANCIA POLICIACA DE LAS ESCUELAS A LA COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA DEMARCAION TERRITORIAL IZTAPALAPA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- PSICOLOGIA - EDUCACION - COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- HUMANIDADES - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS MEDICAS	- CIENCIAS DE LA NUTRICION
		SOCIOLOGIA	- CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIAS DE LA VIDA	- ANTROPOLOGIA (FISICA)
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001024-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR CON UN ENFOQUE INCLUSIVO, QUE FORTALEZCAN LA AUTONOMIA DE LAS ESCUELAS Y DE LAS ZONAS DE SUPERVISION, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPULSAR EL TRABAJO ENTRE PARES EN EL CONTEXTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR COMO OPORTUNIDAD, PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS QUE FAVOREZCAN LA AUTONOMIA DE GESTION Y PEDAGOGICA Y QUE ELEVEN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.. 2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA Y DE LA SUPERVISION ESCOLAR EN MATERIA DE PLANEACION, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION DE SUS RUTAS DE MEJORA, Y MONITOREAR EL REGISTRO DE LA MISMA, EN EL MODULO 2. CONSEJOS TECNICOS DEL SIIE WEB. 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES, PARA COADYUVAR EN SU CONSOLIDACION COMO ESPACIOS DE FORMACION ENTRE PARES Y DE CONSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE LA RUTA DE MEJORA ESCOLAR. 4. IMPULSAR EL USO DEL MODULO 2. CONSEJOS TECNICOS DEL SIIE WEB, PARA EL REGISTRO DE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN LAS RUTAS DE MEJORA ESCOLAR Y DE ZONA. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION QUE REALIZAN LAS ESCUELAS, A FIN DE QUE LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES INFORMADA. 6. PROMOVER LA AUTONOMIA DE GESTION, LA AUTONOMIA CURRICULAR Y EL LIDERAZGO ACADEMICO EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DGSEI, COMO CONDICIONES ESENCIALES, PARA LA MEJORA EDUCATIVA. 7. IMPULSAR A TRAVES DE ACCIONES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ZONAS DE SUPERVISION, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS EDUCATIVOS DE LAS ESCUELAS, PARA LA COMPRESION Y SISTEMATIZACION DE SUS RESULTADOS, ASI COMO EN EL IMPULSO DE ACCIONES PARA LA MEJORA. 8. PROMOVER EN LAS ESCUELAS Y LAS SUPERVISIONES ESCOLARES EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA RUTA DE MEJORA (PLANEACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS) BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACION INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE SU AUTONOMIA DE GESTION Y EN LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO DE TODOS LOS ESTUDIANTES.		

	9. PROMOVER EL REGISTRO EN EL MODULO 9. FORTALECIMIENTO ACADEMICO DEL SIIE WEB, DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO REALIZADAS POR LAS ZONAS DE SUPERVISION, CON EL FIN DE UTILIZARLA COMO INSUMO PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS. 10. IMPULSAR LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO. 11. DESARROLLAR ACCIONES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS EQUIPOS DE SUPERVISION Y DIRECCION DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, EN TORNO AL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA RUTA DE MEJORA, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. 12. IMPLANTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RECONOCER EL NIVEL DE LOGRO DE ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS, PARA GARANTIZAR QUE OPEREN EN CONDICIONES DE NORMALIDAD MINIMA. 13. COADYUVAR MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, A QUE LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES Y DE ZONA SE CONSOLIDEN COMO ESPACIOS DE FORMACION ENTRE PARES, ASI COMO DE AUTOEVALUACION Y EVALUACION ESCOLAR, PARA POTENCIAR LOS PROCESOS DE AUTONOMIA DE GESTION Y FORTALECER LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA. 14. PROPORCIONAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DGSEI, QUE PROMUEVA PRACTICAS DE REFLEXION EN TORNO A LOS PROCESOS DE GESTION ESCOLAR Y PEDAGOGICA Y BENEFICIE A LAS ESCUELAS Y LAS ZONAS EN LA MEJORA DE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 15. COADYUVAR CON LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS FEDERALES O INICIATIVAS INSTITUCIONALES, QUE FAVOREZCAN LA GESTION ESCOLAR Y PEDAGOGICA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DGSEI.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001070-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION, PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE SEAN AUTORIZADOS. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO, A FIN DE SUFRAGAR LOS GASTOS EMERGENTES DE LA DIRECCION GENERAL POR CONCEPTOS ESPECIFICOS APROBADOS. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON EL FIN DE MANTENERLO AUTORIZADO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CUENTAS CLARAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENERAL:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- FINANZAS - ECONOMIA - CONTADURIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000678-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICION Y ABASTECIMIENTO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL.		

	5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES. 6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ADMINISTRAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MISMA 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACION GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL. 11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001400-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DISEÑAR, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, INSTRUMENTOS DE EVALUACION ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO ASI COMO APOYAR LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LOS INDICADORES DE EVALUACION PARA LA MEDICION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA QUE PERMITAN MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO DIVERSIFICAR LA PRACTICA DOCENTE, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION. - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA PARA MEJORAR LOS APRENDIZAJES Y DISMINUIR EL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO PARA DIVERSIFICAR LA PRACTICA DOCENTE, CON EL FIN DE INCLUIR LOS INDICADORES NECESARIOS QUE EVALUEN SU IMPACTO Y EFECTOS. - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA LA MEDICION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA GENERACION DE RESULTADOS VALIDOS Y CONFIABLES. - SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES ESTADISTICOS E INFORMES CON LOS DATOS E INFORMACION RECABADA EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y DISMINUCION DEL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. - DISEÑAR LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. - ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, ASI COMO LOS INDICADORES RELACIONADOS, QUE PERMITAN LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y LA DIVERSIFICACION DE LAS PRACTICAS DOCENTES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		

	8. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCION DE EVALUACION, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS. 9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- FILOSOFIA - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- SOCIOLOGIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - PSICOLOGIA - EDUCACION - COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA - SISTEMAS Y CALIDAD
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CIENCIAS - MATEMATICAS Y ACTUARIA - COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	- PEDAGOGIA
		- PSICOLOGIA SOCIAL - PSICOPEDAGOGIA - PSICOLOGIA GENERAL	- PSICOLOGIA
- CIENCIA DE LOS ORDENADORES		- MATEMATICAS	
- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		- CIENCIAS TECNOLOGICAS	
- ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO		- CIENCIAS ECONOMICAS	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001456-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ASEGURAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE APOYEN A LA ESCUELA, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FORMACION DEL EDUCANDO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA OPERACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS PLANTELES, VERIFICANDO QUE OPEREN CONFORME A LO ESTABLECIDO, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN A LA ESCUELA Y SE REFLEJE EN LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FORMACION DEL EDUCANDO 2. VIGILAR QUE LA COLABORACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION SOCIAL EN EDUCACION Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOLO SE DE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE DELIMITAR LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ACTORES EN LOS CAMPOS QUE LES CORRESPONDE 3. ORIENTAR AL PERSONAL DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA OPERACION DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL HABITO DEL AHORRO Y PRODUCCION 4. INTEGRAR EL PADRON DE ALUMNOS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE TODOS LOS EDUCANDOS RECIBAN EL DESAYUNO Y SE COADYUVE A MANTENER SU SALUD 5. ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL PROCESO DE ASIGNACION DE BECAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION BASICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS BECAS ASIGNADAS, PARA QUE EL EDUCANDO RECIBA EN TIEMPO Y FORMA EL BENEFICIO 6. DETECTAR LAS NECESIDADES DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN CONCORDANCIA CON LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA EDUCATIVA 7. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA A TRAVES DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON EL MATERIAL 8. DAR SEGUIMIENTO Y REPORTAR LA CONFORMACION Y OPERACION DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL EXISTENTES EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y COADYUVAR CON LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES EN LAS ESCUELAS 9. ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN MATERIA DE LA ASIGNACION DE BECAS PROMAJOVEN, BECAS DE PROSPERA Y PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE QUE LOS EDUCANDOS RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA DICHOS BENEFICIOS		

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA INSCRIPCION, DOTACION, PAGOS Y POSIBLES ADEUDOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, PARA DETECTAR Y ATENDER SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA ENTREGA DE LOS MISMOS HACIA LAS ESCUELAS DE LA DGSEI 11. DISTRIBUIR POR CICLO ESCOLAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE RELATIVA AL PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES Y DEMAS MATERIAL QUE SE GENERE EN LA MATERIA, PARA QUE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA Y PUEDA ACCEDER A ESTE BENEFICIO 12. ASESORAR A LOS ENLACES Y PLANTELES DE LAS DISTINTAS REGIONES DE LA DGSEI, CON RESPECTO AL USO Y CARGA DE INFORMACION EN EL SISTEMA INFORMATICO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS BECAS ESCOLARES DE ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, Y EVITAR ERRORES QUE PUDIERAN AFECTAR A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001433-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICION Y ABASTECIMIENTO 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO, Y ASI GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA 5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION, PARA QUE CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES 6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES 7. ADMINISTRAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MISMA 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACION GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES 10. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA 11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001022-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS ENCAMINADOS A ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS, EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, EN PROGRAMAS Y PROYECTOS (INCLUIDOS LOS FEDERALES), QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE IZTAPALAPA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS, PARA QUE APOYEN A LOS DOCENTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA CONTRIBUIR AL INCREMENTO DEL INDICE DE EFICIENCIA TERMINAL. 2. IMPULSAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL, LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (INCLUIDOS LOS FEDERALES) QUE COADYUVEN AL LOGRO EDUCATIVO, PARTICULARMENTE EN LECTURA, ESCRITURA Y MATEMATICAS.		

	3. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS PARA GENERAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PEDAGOGICA QUE RESPONDAN A LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS EN EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 4. IMPULSAR LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN ACCIONES FORMATIVAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE TIENEN POR OBJETIVO PROMOVER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EDUCATIVA. 5. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES QUE ENFRENTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACION (CON O SIN DISCAPACIDAD, CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES, TALENTOS ESPECIFICOS, INDIGENAS, MIGRANTES, EN SITUACION DE CALLE Y/O CONDICION HOSPITALARIA), PARA FACILITAR SU INCLUSION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. IMPULSAR LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN ACCIONES FORMATIVAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE TENGAN POR OBJETIVO DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS A TRAVES DEL USO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DIDACTICOS, PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y ADQUISICION DE COMPETENCIAS EN EL ALUMNADO. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS, CON RESPECTO A LA PLANEACION DIDACTICA, FLEXIBILIDAD CURRICULAR Y/O REALIZACION DE AJUSTES RAZONABLES AL CURRICULUM DE EDUCACION BASICA Y LOS RECURSOS DIDACTICOS, PARA QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE CADA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TECNICOS EN EL USO DE MATERIALES DIDACTICOS Y DE ESTRATEGIAS ESPECIFICAS Y DIVERSIFICADAS, QUE PROMUEVAN LA EDUCACION INCLUSIVA Y LA EQUIDAD. 9. IMPULSAR LAS ACCIONES DE ASESORIA ACADEMICA A DIRECTIVOS Y ASESORES TECNICOS, PARA IMPULSAR LA IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASI COMO LA PERMANENCIA Y EGRESO OPORTUNO DE LOS ESTUDIANTES DE IZTAPALAPA. 10. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS FEDERALES Y PROYECTOS LOCALES ENMARCADOS EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES DE LECTURA, ESCRITURA Y MATEMATICAS, PARA MEJORAR EL LOGRO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL. 11. EVALUAR LAS ACCIONES DE ASESORIA A LAS FIGURAS EDUCATIVAS, EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, QUE CONTRIBUYA A LA MEJORA DE LA PRACTICA PROFESIONAL E IMPACTE EN EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000979-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS DE LOS CENTROS DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA DE EDUCACION PREESCOLAR (CAPEP) Y JARDINES DE NIÑOS, CUENTEN CON LA ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LA OPERACION REGULAR Y EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS MATERIALES IMPRESOS DE APOYO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE ASESORIAS TECNICO-PEDAGOGICAS, COMO GUIAS, FOLLETOS Y TRIPTICOS, A FIN DE DIFUNDIR DICHAS ACCIONES PARA EL CONOCIMIENTO DE DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS A TRAVES DE CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, DISEÑO DE MATERIALES DIDACTICOS Y DE CONSULTA, CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS, ADQUIERAN LAS HERRAMIENTAS TEORICO-CONCEPTUALES Y METODOLOGICAS QUE LES PERMITA OPTIMIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS Y ENTRE OTROS, TALLERES PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES QUE LES PERMITA BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD. 4. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE CARRERA MAGISTERIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO A LO ESTABLECIDO Y PERMITA QUE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PREESCOLAR ELEVEN SU CALIDAD. 5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE VALORAR SUS RESULTADOS Y EN SU CASO, PROPONER LAS ADECUACIONES REQUERIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. PROPORCIONAR ATENCION TECNICO PEDAGOGICA AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LOS JARDINES DE NIÑOS.		

	7. ACOMPAÑAR LA OPERACION DE LOS MODELOS CON BASE EN LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON ESTRATEGIAS QUE LES PERMITA MANTENERSE ACTUALIZADOS EN LA MATERIA. 8. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR DE FORMA AGIL Y EXPEDITA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES. 9. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS EXPERIMENTALES EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, QUE PROPICIEN LA INNOVACION PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL LA DIFUSION Y EL APOYO A LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INNOVACION EDUCATIVA Y ASI OPTIMIZAR EL PROCESO EDUCATIVO. 11. APOYAR EL USO DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMATICA, EN APOYO A LA CURRICULA, A TRAVES DE LA ASESORIA DE TALLERES DE COMPUTO, EN LOS JARDINES DE NIÑOS A FIN DE COADYUVAR A MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ADMINISTRACION - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000975-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DISTRIBUIR LOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, ASI COMO PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DEL AULA DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y NECESIDADES DETECTADAS, PARA QUE LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS DIDACTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR CON LOS ENLACES DE LAS AREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE CULTURA LOS PROGRAMAS PARA LA RECEPCION, EL RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA, QUE OPERAN EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUEN A LOS PLANTELES ESCOLARES A TIEMPO PARA SU ENTREGA A LA COMUNIDAD ESCOLAR AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR. 3. APLICAR INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL REQUERIDA, PARA LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA CANTIDAD DE GRUPOS QUE SE REQUIEREN PARA DISTRIBUIR. 4. ATENDER LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DISTRIBUCION Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS DIFERENTES NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS QUE DETERMINE EL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE TODAS LAS ACCIONES QUE SE REALICEN RESPECTO A SU DISTRIBUCION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA DISTRIBUCION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESO SE REALICE DE MANERA ADECUADA BENEFICIANDO A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR. 6. EFECTUAR EL CONTROL DE LA RECEPCION, RESGUARDO, DISTRIBUCION Y COMPROBACION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS QUE SE RECIBEN DE LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ENTREGA A LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7. ELABORAR LA CONCILIACION CON BASE EN REMISIONES SOBRE LA RECEPCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS PARA LA COMPROBACION DE SU DISTRIBUCION. 8. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EDITADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - CONTADURIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- ESTADISTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000801-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA POR LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA SOLUCION Y ERRADICACION DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. - COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. - REVISAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. - SUSTENTAR, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. - COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.		

	6. SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 7. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001009-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL PROCESO DE SUMINISTRAR LAS FORMAS VALORADAS DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS AREAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS 2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA. 3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS 4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION 5. REGISTRAR Y CONCILIAR LOS CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS		

	6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS, INUTILIZADOS Y UTILIZADOS 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES 8. SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000945-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR EL AREA DE CONTROL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS Y EX ALUMNOS RECIBAN LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE AVALE SU SITUACION ACADEMICA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE QUE SE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y, EN SU CASO, DEL EX ALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS.		

	4. VERIFICAR QUE LOS CENTROS EDUCATIVOS REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y ADECUADA EL REGISTRO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR EN EL SISTEMA WEB, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCENTE. 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCENTES. 10. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESCOLAR EN OPERACION, SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA. 11. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACION SECTORIAL EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESCOLAR EN OPERACION Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 12. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU ELECCION O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO. 13. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 14. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS. 15. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 16. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.

	17. COORDINAR LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y DEMAS MATERIALES EDUCATIVOS CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, PARA ASEGURAR LA DOTACION DE LIBROS A LOS ALUMNOS INSCRITOS EN ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 18. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001325-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CCOORDINAR LAS ACCIONES DE ORIENTACION, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, PARA EL FOMENTO DE LAS PRACTICAS EDUCATIVAS CON INCLUSION Y EQUIDAD.		

FUNCIONES PRINCIPALES	- ORIENTAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y AL PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION RESPECTO AL DISEÑO Y PUESTA EN PRACTICA DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCION CON ENFOQUE INCLUSIVO Y DE EQUIDAD, PARA LA ATENCION DE LOS EDUCANDOS. - ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION RESPECTO A LOS PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA PACIFICA, DEMOCRATICA E INCLUSIVA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE. - DIFUNDIR PROGRAMAS EDUCATIVOS Y PROYECTOS, ENMARCADOS EN EL MODELO EDUCATIVO VIGENTE, EN APOYO A LAS PRACTICAS INCLUYENTES Y DE FOMENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SANA Y PACIFICA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES. - ORIENTAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD QUE IMPULSEN LA PARTICIPACION, ACCESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO, PARA ABATIR EL RIESGO DE LA EXCLUSION. - ELABORAR MATERIALES DIDACTICOS Y DE SENSIBILIZACION DE PRACTICAS DE INCLUSION Y EQUIDAD QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO. - DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR PACIFICA, DEMOCRATICA E INCLUSIVA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS. - COLABORAR CON LAS AREAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LA PREVENCION DE MALTRATO ESCOLAR, ABUSO Y ACOSO ESCOLAR, DISCRIMINACION, EXCLUSION E INEQUIDAD, A FIN DE EVITAR ESTAS PRACTICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR. - COLABORAR EN REUNIONES TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO PEDAGOGICOS Y DE GESTION CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACION Y DIFUSION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO. - DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION - PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000944-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR A CABO EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION SECTORIAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR INFORMACION REAL A LAS AUTORIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, PARA INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS 7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA, A FIN DE PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION SECUNDARIA		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001314-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,023 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUIDAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO. 3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS.		

	4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR. 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

	15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2022, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.			

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.

	• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

	• CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERÍODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ 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 PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 30 DE JUNIO AL 1 DE JULIO DE 2022 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 4 AL 17 DE MAYO DE 2022 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE 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 02/2022 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	4 DE MAYO 2022
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 4 DE MAYO AL 17 DE MAYO DE 2022
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 4 DE MAYO AL 17 DE MAYO DE 2022
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 24 DE MAYO AL 1 DE JUNIO DE 2022
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 30 DE JUNIO AL 1 DE JULIO DE 2022
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 11 al 14 de julio de 2022
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 11 al 14 de julio de 2022
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 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. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: 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 ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.	

	ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, 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.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS:// WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.

	TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.

REGLAS DE VALORACION	1. NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2. NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES 3. CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4. DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5. NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 6. NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES 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 EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.

	C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.

	PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

	• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.

- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
- RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
- CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.**

EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJO, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJOS Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

	• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA 30 DE JUNIO AL 1 DE JULIO DE 2022, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador General de Recursos Humanos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/12 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL (01/12/22)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000180-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER PROPUESTAS DE MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE SU NORMATIVA COMPLEMENTARIA; SUPERVISANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, ATENDIENDO CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORIA QUE AL RESPECTO SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIONES 1 PROPONER MODIFICACIONES PARA QUE SE ACTUALICEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON BASE EN LOS CAMBIOS GENERADOS EN LA LEGISLACION LABORAL Y EN LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVAN A CABO CON LA REPRESENTACION SINDICAL PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ESCALAFON, SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION, VESTUARIO Y EQUIPO, BECAS Y EL MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES. 3 ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL, REGISTRO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, VIGILANDO QUE EN TODO TIEMPO SE CUMPLA CON LA NORMATIVA. 4 ANALIZAR LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, SOBRE LOS DICTAMENES QUE EMITA DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5 ASESORAR A LAS AUTORIDADES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA; ASI COMO A SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS SOBRE LOS CRITERIOS DE APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SU NORMATIVA REGLAMENTARIA. 6 APOYAR EN LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES DE NATURALEZA INDIVIDUAL Y COLECTIVA QUE SE SUSCITEN EN LA SECRETARIA DE SALUD; ASI COMO, EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

7 PROPORCIONAR LA ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CARACTER LABORAL. 8 ELABORAR LA DOCUMENTACION JURIDICO ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 9 EMITIR LA OPINION JURIDICA A LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS TRABAJADORES. 10 DEPOSITAR, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA LA INICIACION DE SU VIGENCIA. 11 DETERMINAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS JURIDICAS EN LA DEPENDENCIA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y Administración PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o

	extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

	• Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso 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. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorgue los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011.

	En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 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 dejará 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: 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.). 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. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022																				

	a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la 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. 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. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico 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. 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: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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.																	
	Etapas o Subetapas	<table><tr><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr></table>	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
	Subetapa de Valoración del Mérito	10																
	Etapa de Entrevista	30																
	PUNTAJE MAXIMO	100																
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.																		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Alcaldía 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. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/13

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/2022/13 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION NORMATIVA (01/13/22)		
Código	12-160-1-M1C021P-0002435-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FUNGIR COMO UN ORGANO TECNICO, NORMATIVO Y ESPECIALIZADO PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION Y ACCION PRECISA RAPIDA Y ORDENADA PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE TEMAS ESTRATEGICOS TANTO CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD COMO CON LAS ENTIDADES QUE COORDINA, PARA SU CONSOLIDACION DESARROLLO Y ALINEACION A LOS OBJETIVOS, RECURSOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN TORNO A LAS POLITICAS PUBLICAS DIRIGIDAS PARA ATENDER LOS PROBLEMAS DE SALUD EN EL PAIS. FUNCIONES 1 COORDINAR LOS PROCESOS DE SIMPLIFICACION NORMATIVA PARA DISMINUIR COSTOS Y SINTETIZAR LA OPERACION Y PROCEDIMIENTOS EN QUE SE BASA LA GESTION INTERNA DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y COMO CONSECUENCIA REDUNDEN E INCIDAN DE FORMA INMEDIATA EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A ATENDER DE MANERA OPTIMA, SENCILLA Y RAPIDA LAS NECESIDADES DE ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2 PROPONER Y COORDINAR LA EMISION DE LINEAMIENTOS, POLITICAS Y CRITERIOS CON EL FIN DE ORGANIZAR Y EVALUAR RACIONALMENTE LAS CARGAS DE TRABAJO QUE PUEDAN CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL Y, CON ELLO, A MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DEL CONJUNTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD CON EL FIN DE PROPORCIONAR NUEVAS Y ADICIONALES OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y AVANCES EN LA COORDINACION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 3 PROPONER Y ASESORAR EN LOS PROYECTOS ESPECIALES Y ESTRATEGICOS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO ADECUADO QUE PERMITA EL DESEMPEÑO EFECTIVO Y LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS SECTORIALES ORIENTADAS A LA CONSOLIDACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.		

	4 COORDINAR LA FORMULACION DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA QUE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD SE EJERZAN CON CALIDAD, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CON LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO MEDICO DE ALTA ESPECIALIDAD. 5 PROPONER SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA EVALUAR LA GESTION Y EL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA OPTIMIZAR Y MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO PARA QUE SE REALICEN EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO QUE LOS RIGE. 6 DEFINIR NUEVOS MECANISMOS DE COORDINACION EN EL ORDEN JURIDICO Y METODOLOGICO QUE OPTIMICEN EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASISTENCIALES, DOCENTES, DE INVESTIGACION EN SALUD, TECNOLOGICOS APLICADOS A LA MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 7 PROPONER NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION QUE CONTRIBUYAN A LA CONSOLIDACION DE UNA COORDINACION LIDER E INNOVADORA QUE PERMITA PROVEER SOLUCIONES DE ALTO VALOR A LOS INSTITUTOS Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD CON CONOCIMIENTO SOBRE SU ENTORNO Y RETOS, TANTO EN EL PROPIO SENO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO DE LAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA HOSPITALARIO QUE COORDINA. 8 COORDINAR Y PROMOVER LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, PRACTICAS MEDICAS, GERENCIALES Y EXPERIENCIAS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DEL SECTOR QUE COORDINA LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA QUE SE REALICEN BAJO EL MARCO NORMATIVO ADECUADO PARA DEFINIR LOS ALCANCES Y TERMINOS DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y DE LOS RESULTADOS ESPERADOS. 9 COORDINAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE LAS DEMAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL U OTRA AUTORIDAD FORMULE A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CUANDO ESTA FUNGA COMO ORGANO TECNICO DE CONSULTA EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y ATENCION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS. 11 ASESORAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CUANDO AQUELLAS LO SOLICITEN, EN AQUELLOS ACTOS JURIDICOS-ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN REALIZAR, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION DE LA SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (02/13/22)		
Código	12-514-1-M1C015P-0000043-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES 1 COORDINAR Y PARTICIPAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA DETERMINACION, ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSION DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2 COORDINAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO DE OPERACION, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 SUPERVISAR Y ANALIZAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA DE INVERSION ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, INFORMANDO DE SUS AVANCES Y RESULTADOS; ASI COMO DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE INVERSION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.		

4 VERIFICAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES QUE MUESTREN LA APLICACION DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y AQUELLA INFORMACION ADICIONAL QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 6 VIGILAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PROPORCIONANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION RELATIVA A LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS MISMOS. 7 PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS. 8 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 9 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTARIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. 10 COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL, ATENDIENDO LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS SEÑALADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.			
Académicos		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
Laborales		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo		Ponderación: 50
Idioma		No Requiere.	
Otros		Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (03/13/22)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000145-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR Y OPERAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMISION COORDINARA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA CONTAR CON UN MECANISMO QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO A LA FUNCION PUBLICA CON BASE EN EL MERITO Y CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA PARA BENEFICIO DE LA SOCIEDAD; ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PREVER LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISION, CONFORME A LOS TABULADORES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y, DESARROLLAR ACCIONES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA INCREMENTAR LOS NIVELES DE PREPARACION TECNICA ACADEMICA Y OPERATIVA DEL PERSONAL DE LA COMISION, PARA CONTRIBUIR ASI CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES 1 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MERITO Y SERVICIO EN LA COMISION. 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION Y DEL COMITE DE SELECCION. 3 IDENTIFICAR LAS APTITUDES Y ACTITUDES NECESARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA PARA OCUPAR CARGOS DE IGUAL O MAYOR RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA COMISION. 4 ACTUALIZAR AL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA COMISION, DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 5 VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL PARA CONTROLAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SE OPEREN EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA COMISION. 6 REALIZAR LAS MODIFICACIONES OCUPACINALES NECESARIAS PARA QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 VIGILAR QUE LAS PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 ¿SERVICIOS PERSONALES¿ SE APEGUE AL MONTO AUTORIZADO. 8 EFECTUAR INVENTARIOS DE RECURSOS HUMANOS PARA CONOCER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y SU POTENCIAL Y ASI DESCUBRIR LA BRECHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION. 9 COORDINAR EL DISEÑO Y PONER EN OPERACION LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA COMISION, PARA PONER AL ALCANCE DEL PERSONAL LOS MECANISMOS QUE LES PERMITAN REDUCIR LA DISTANCIA EN MATERIA DE CAPACITACION ENTRE LOS PERFILES DE CADA PUESTO Y LAS CAPACIDADES PROPIAS <table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1524 737 1898">Académicos</td><td data-bbox="737 1524 1385 1898"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, COMUNICACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, COMUNICACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, COMUNICACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO TECNICO DE ASISTENCIA PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA (04/13/22)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000219-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORIA TECNICO – NORMATIVA EN MATERIAL DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRA PUBLICA. FUNCIONES 1 EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 2 SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 3 COADYUVAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DURANTE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA FISICA QUE LO REQUIERAN. 4 CLASIFICAR DE ACUERDO AL GRADO DE EXIGIBILIDAD, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA POR LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, 5 FACILITAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS AREAS USUARIAS. 6 ASESORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD QUE LO REQUIERAN.		

7 ESTABLECER QUE LAS ACCIONES DE SUPERVISION QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA, EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD, 8 VERIFICAR LA APLICACION DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO TECNICO – ADMINISTRATIVO. 9 DAR SOLUCION A CONTROVERSIAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS Y VERIFICAR QUE SEAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA FISICA AREA GENERAL: MECANICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL: ARQUITECTURA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

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.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="440 1108 1395 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1108 1008 1136">Etapas</th><th data-bbox="1008 1108 1395 1136">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1136 1008 1163">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1008 1136 1395 1163">04 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1163 1008 1226">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1163 1395 1226">Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1226 1008 1289">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1226 1395 1289">Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1289 1008 1316">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1008 1289 1395 1316">A partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1316 1008 1379">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1008 1316 1395 1379">A partir del 24 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1379 1008 1407">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1008 1379 1395 1407">A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1407 1008 1434">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1008 1407 1395 1434">A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1434 1008 1461">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1008 1434 1395 1461">A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1461 1008 1507">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1008 1461 1395 1507">A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: 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.). 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022																				

c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- 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 esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus **Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	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. 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: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

	- Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo 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

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENETEC/2022/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2022/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (01/01/22)		
Código	12-T00-1-M1C014P-0000088-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SUPERVISAR, CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL QUE INTEGRA ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. FUNCIONES 1. SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL, ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS HACIA LAS AREAS GLOBALIZADORAS, PARA QUE SE EVALUE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. SUPERVISAR LA PREPARACION DEL MATERIAL INDUCTIVO QUE DEBEN RECIBIR LOS EMPLEADOS DE RECIENTE INGRESO A LA INSTITUCION, PARA FACILITAR SU INMEDIATA INCORPORACION A LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD QUE APLICA AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 3. CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y DE SU TRAYECTORIA LABORAL. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE FOMENTAR Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR EL PAGO DE NOMINAS PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES. 6. CONTROLAR EL PROCESO DE REGISTRO Y TRAMITE DE INCIDENCIAS A FIN DE APLICAR LAS FALTAS Y SANCIONES CORRESPONDIENTES PARA CUMPLIR A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 7. LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGUROS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A FIN DE DAR CUENTA Y RAZON DE LOS MISMOS. 8. PARTICIPAR COMO FACILITADOR DE LA INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENETEC.		

	9. PARTICIPAR COMO FACILITADOR DE LA INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACION (MIDSPC) DEL CENETEC A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 11. REPRESENTAR AL SECRETARIO TECNICO EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y DE PROFESIONALIZACION EN LAS SESIONES CELEBRADAS POR EL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLOGICA EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA GENERAL: ADMINISTRACION, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 04 al 18 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de mayo de 2022</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: 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.). 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. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de mayo de 2022																				

	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 así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité 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. 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: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en el página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2022/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2022/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL (01/03/2022)		
Código	12-K00-1-M1C017P-0000026-E-C-Q		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 57,605.00 cincuenta y siete mil seiscientos cinco (00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. FUNCIONES - COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACION Y ASESORIA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS. - COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INTERSECTORIALES QUE EVITEN LA DISEMINACION DEL VIH/SIDA CON AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LO SEÑALADO EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACION. - CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN COMPORTAMIENTOS SEXUALES PARA GRUPOS VULNERABLES, GRUPOS EN RIESGO Y LA POBLACION EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN INFORMADOS Y ORIENTADOS ADECUADAMENTE - COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS NACIONALES DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS, ASI COMO LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA EL MISMO FIN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION. - PLANEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA GRUPO Y A LAS MEJORES PRACTICAS, DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES CON PRACTICAS DE RIESGO, TALES COMO: MUJERES, JOVENES, HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES (HSH), INDIGENAS, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SEXO (TS), USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES (UDI), POBLACIONES MOVILES Y PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PARA LOGRAR SU INTEGRACION Y CONOCER SUS EXPERIENCIAS Y NECESIDADES. - PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, PARA EVITAR NUEVAS INFECCIONES Y REINFECCIONES.		

	7. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LA CALIDAD DE LA ATENCION. 8. COORDINAR LA PARTICIPACION SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS 9. ESTABLECER LA PARTICIPACION SOCIAL ANTE EL SECTOR SALUD, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS. 10. COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO NACIONAL PARA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, EN MATERIA DE ASESORIAS EN SALUD SEXUAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA 11. INSTRUIR PARA QUE EN LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SE INCORPORE EL ENFOQUE DE GENERO, CONSIDERANDO LOS FACTORES PSICOLOGICOS, SOCIOECONOMICOS Y LEGALES, QUE AUMENTAN LA VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS AL VIH/SIDA E ITS, CON EL OBJETO DE EVITAR LA DISCRIMINACION Y EL ESTIGMA			
	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EN EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, ANTROPOLOGIA Y PSICOLOGIA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN PEDAGOGIA AREA GENERAL EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL EN PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No Requiere.		
	Otros	Necesidad de viajar: SIEMPRE		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso 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.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, 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: ingresocensida@gmail.com. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="440 1071 1395 1522"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1071 917 1102">Etapas</th><th data-bbox="917 1071 1395 1102">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1102 917 1134">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="917 1102 1395 1134">04 de mayo 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1134 917 1186">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="917 1134 1395 1186">Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1186 917 1239">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="917 1186 1395 1239">Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1239 917 1270">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="917 1239 1395 1270">A partir del 02 de junio 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1270 917 1333">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="917 1270 1395 1333">A partir del 06 de junio 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1333 917 1396">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="917 1333 1395 1396">A partir del 08 de junio 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1396 917 1428">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="917 1396 1395 1428">A partir del 08 de junio 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1428 917 1480">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="917 1428 1395 1480">A partir del 20 de junio 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1480 917 1522">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="917 1480 1395 1522">A partir del 20 de junio 2022</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).– El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).– El CENSIDA, 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022	Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de junio 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de junio 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de junio 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de junio 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de mayo al 20 de mayo 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de junio 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de junio 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de junio 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de junio 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de junio 2022																				

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA 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 este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico 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. 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: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																								

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en 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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la 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 Av. Marina Nacional no. 60, piso 11, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-censida?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-censida?idiom=es. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2022/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2022/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) (01/01/22)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000146-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$64,161.00 (Sesenta y cuatro mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICA Y GESTION PERICIAL. FUNCIONES: 1. ESTABLECER Y DETERMINAR LA NO ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR UNA IRREGULARIDAD EN LA ATENCION MEDICA. 2. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, SE PRESUMA UNA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 3. COORDINAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA, QUE DEBERAN SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA GESTION INMEDIATA. 5. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION MEDICA QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTA PARA DETERMINAR SI EXISTIO O NO IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDICO. 6. DETERMINAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA, SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 7. ANALIZAR Y EXAMINAR LA INFORMACION MEDICA APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 8. EVALUAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES Y PROPONER SU ATENCION MEDIANTE GESTION INMEDIATA, UTILIZANDO LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE GESTION PARA OBTENER LOS COMPROMISOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 9. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS PARA LA ATENCION MEDICA INMEDIATA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (02/01/22)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000153-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$64,161.00 (Sesenta y cuatro mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO EL PROCESO CONCILIATORIO A FIN DE OBTENER EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS O EN SU CASO, CONDUCIR AL ARBITRAJE. FUNCIONES: 1. ELABORAR EN SU CASO PROPUESTAS DE ARREGLO EN AMIGABLE COMPOSICION. 2. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD EN APEGO A LOS VALORES DE LA INSTITUCION. 3. DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE. 4. PROCURAR EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE SER CONCILIADOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES ELABORADAS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. 7. EFECTUAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO. 8. ANALIZAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INCONFORMIDAD. 9. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES PARA TENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICO PERICIAL (ARBITRAJE) (03/01/22)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000162-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$64,161.00 (Sesenta y cuatro mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR EN LAS EMISION DE DICTAMENES PERICIALES. FUNCIONES: 1. ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA DICTAMEN PERICIAL A FIN DE PRECISAR LOS PUNTOS CONTROVERTIDOS, LOS ELEMENTOS MEDICO-FORENSES DE INTERES PARA EL CASO, EL ALCANCE JURIDICO DEL ASUNTO Y LOS ELEMENTOS DE LEX ARTIS Y DEONTOLOGIA NECESARIOS Y, EN SUMA, LAS NECESIDADES Y RELEVANCIA JURIDICA DEL CASO. 2. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS CON OPORTUNIDAD. 3. ASESORAR JURIDICAMENTE AL PERSONAL DE LA SALA PERICIAL. 4. RECOMENDAR ACCIONES JURIDICAS PARA EL TRAMITE PERICIAL. 5. INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES SANITARIAS INHERENTES A LOS CASOS A ESTUDIO 6. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERICIALES DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO. 7. DESAHOGAR VISITAS Y FORMULAR PROYECTOS DE OFICIOS Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES PETICIONARIAS. 8. REPRESENTAR A LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO EN LAS DILIGENCIAS PERICIALES. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTERPOSICION DE RECURSOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, A FIN DE DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 horas: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada y firmada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar **documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito** establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la **evaluación de la experiencia**, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la **valoración del mérito**, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y **entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia**, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 4 al 17 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1119 1393 1514"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1119 987 1150">Etapas</th><th data-bbox="995 1119 1393 1150">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1150 987 1182">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1150 1393 1182">04 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1182 987 1241">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1182 1393 1241">Del 4 al 17 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1241 987 1299">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1241 1393 1299">Del 4 al 17 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1299 987 1331">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1299 1393 1331">A partir del 23 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1331 987 1390">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1331 1393 1390">A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1390 987 1421">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1390 1393 1421">A partir del 30 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1421 987 1453">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1421 1393 1453">A partir del 30 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1453 987 1484">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1453 1393 1484">A partir del 1 de junio de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1484 987 1514">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 1484 1393 1514">A partir del 1 de junio de 2022</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La CONAMED, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La CONAMED, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de junio de 2022
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de junio de 2022																				

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la CONAMED 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, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por la CONAMED, 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 CONAMED aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El CTS podrá sesionar, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La CONAMED, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La CONAMED, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La CONAMED programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de 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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General.	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
Publicación de Resultados	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.	
	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Marina Nacional # 60, piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 4 y 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed y en el portal www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los Comités Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 348

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 las siguientes siete plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000728-E-C-A	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, Número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.			
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.			

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C008P-0000216-E-C-T	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Avenida Alcalde, Número 500, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.

F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.

F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE ORGANOS DE GOBIERNO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y ORGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C014P-0000007-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03020		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el análisis técnico de las sesiones calendarizadas de órganos de gobierno en las que participa la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de proponer la importancia de la sesión y el nivel de representación requerido.			
F2.- Elaborar la agenda de sesiones de órganos de gobierno, con el fin de informar a los representantes de esta dependencia las sesiones y actividades programadas por los órganos de gobierno.			
F3.- Elaborar tarjetas de análisis de la información técnica generada por los órganos de gobierno en las que se apoye al titular de la Secretaría durante su participación en las sesiones de órganos de gobierno.			
F4.- Elaborar los documentos para solicitar información complementaria a las dependencias y entidades correspondientes, con la finalidad de elaborar las tarjetas de análisis.			
F5.- Revisar la digitalización de carpetas documentales proporcionadas por los órganos de gobierno, a fin de resguardar la información que servirá en la elaboración de tarjetas de análisis.			
F6.- Revisar las tareas de colaboración y apoyo de las áreas de la Secretaría que participan en las sesiones de los órganos de gobierno, a fin de proporcionar la información necesaria y suficiente para cumplir los acuerdos emanados de la participación de los representantes de esta dependencia en dichas sesiones			
F7.- Proporcionar la información que alimenta al sistema informático de órganos de gobierno, con la finalidad de contar con información oportuna que sirva para el análisis y seguimiento de las sesiones de órganos de gobierno.			
F8.- Operar el sistema informático de órganos de gobierno, con el fin de concentrar la información que emana de los diversos órganos de gobierno.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Agrarias	Sociología Política	
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
	Sociología	Sociología del Trabajo	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000054-E-C-D	Sede o residencia	CAMPECHE, CAMPECHE
Ubicación	Avenida 16 de septiembre, Sin Número, Palacio Federal, Colonia Centro, Campeche, Campeche, C.P. 24000.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.			
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.			
F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).			
F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.			
F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.			
F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.			
F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Tecnologías de Información y Comunicación • Redes de Voz, Datos y Video		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000115-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Llevar a cabo la constitución de las unidades internas en cada inmueble, apoyar en la elaboración de los análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos; subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.			
F2.- Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble.			
F3.- Coordinar el programa de mantenimiento a los equipos.			
F4.- Coordinar con las y los jefes de inmuebles las necesidades de capacitación, para los grupos de brigadistas de acuerdo a los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta.			
F5.- Difundir al personal información en materia de protección civil, para que lleve a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de protección civil.			
F6.- Asistir a las visitas de evaluación de los programas internos de protección civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en área metropolitana del Distrito Federal como en el interior de la república programadas por Secretaría de Gobernación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	

Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Servicios Generales	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-300-1-M1C014P-0000119-E-C-J	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proponer los temas de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que pueden incluir en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo
- F2.- Designar a las y los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente Programa Nacional de Normalización y para someterlo a la consideración del Comité Consultivo que preside esta Dirección General.
- F3.- Atender las observaciones que formule el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de Seguridad en el Trabajo.
- F4.- Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.
- F5.- Elaborar de los grupos de trabajo y los informes de avances de los grupos de trabajo, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM'S-STPS.
- F7.- Diseñar y elaborar material como posters (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.
- F8.- Atender las solicitudes que formulen internos/as y externos/as a la Dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.
- F9.- Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX).
- F10.- Analizar, revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.
- F11.- Asistir a las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponde a otras dependencias
- F12.- Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.
- F13.- Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que las y los usuarios presenten para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.
- F14.- Opinar al área responsable de evaluar las NOM'S-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionarios, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Física	Electromagnetismo	
	Física	Física de Fluidos	
	Química	Química Física	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	DIRECCION DE PAGOS Y CONTABILIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C021P-0000217-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Verificar que las solicitudes de pago cumplan con las disposiciones normativas vigentes.
- F2.- Proponer las políticas, procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos, para la administración de los recursos financieros.
- F3.- Proporcionar la información de los pagos realizados a quien esté facultado/a legalmente para solicitarla.
- F4.- Integrar y autorizar que en materia financiera requiera presentar la Secretaría y las entidades sectorizadas
- F5.- Proponer las disposiciones de control interno en materia contable, para la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- F6.- Implementar las medidas que garanticen la integración y la operación del archivo, para la guarda y custodia de información contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- F7.- Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
- F8.- Tramitar la liberación de las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría
- F9.- Integrar y autorizar los informes que requieran las autoridades competentes en materia de fianzas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Once años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	04 de mayo de 2022
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 18 de mayo de 2022
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 20 de mayo de 2022
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 23 de mayo de 2022
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 23 de mayo de 2022
	IV. Entrevista	A partir del 23 de mayo de 2022
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 01 de agosto de 2022
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.	

Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

	Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso 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 encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

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 la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto/a para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato carta protesta no ser persona servidora pública de carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes"

	• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: 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 ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Así también, se hace del conocimiento de personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las personas finalistas que no sean seleccionadas, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

		e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.				

	5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa 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. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 63

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF 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, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M33
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0004699-E-C-J
PERCEPCION ORDINARIA:	\$78,552.00
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de Cultura, a través de la generación, sistematización, análisis y difusión de la información sobre los diversos ámbitos de su quehacer, así como los recursos, expresiones, manifestaciones y contextos sociodemográficos, económicos y territoriales, con el propósito de contribuir a la creación, evaluación y desarrollo de políticas públicas y a la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del programa sectorial de cultura y, en su caso, de otros programas institucionales derivados del plan nacional de desarrollo, con la finalidad de contribuir a su cumplimiento y establecer las directrices y objetivos que orienten las acciones de la Secretaría de Cultura y sus organismos coordinados.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa sectorial de cultura, así como, en su caso, a los indicadores que se determinen en el mismo, para dar cuenta, de manera oportuna, de los resultados programáticos de la gestión de la secretaría.
3. Coordinar la elaboración de los informes institucionales y asegurar la atención oportuna a los requerimientos de información, incluyendo los de las instancias fiscalizadoras con la finalidad de fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.
4. Determinar, y en su caso autorizar, los indicadores, mecanismos y modelos de análisis que permitan evaluar el avance y desempeño de la gestión institucional, a fin de brindar elementos para el diseño de estrategias y la reorientación de las acciones institucionales.
5. Coordinar y dirigir el sistema nacional de información cultural (snic) con el propósito de conjuntar información de los recursos, actividades, agentes y actores del ámbito cultural en todo el país y propiciar la transparencia y rendición de cuentas.
6. Impulsar la construcción, obtención y uso sistemático de la información que contribuya al análisis y conocimiento del sector, a través de la colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno e instituciones especializadas, nacionales, extranjeras y multilaterales.
7. Generar información estadística, geográfica y de contexto del ámbito cultural para que las diversas áreas de la Secretaría de Cultura y sus organismos coordinados, cuenten con mayores elementos para orientar las acciones de los diferentes programas culturales a su cargo.

8. Coordinar y dirigir acciones que favorezcan el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre diferentes aspectos de los recursos culturales, la oferta y la demanda cultural, con la finalidad de apoyar la puesta en marcha de los planes de acción institucionales.
9. Impulsar el desarrollo de acciones que fortalezcan la innovación para la generación, análisis y difusión de información en materia cultural, considerando las plataformas tecnológicas, los modelos estadísticos y otras herramientas diseñadas con este propósito.
10. Garantizar la respuesta, veraz y oportuna, a los requerimientos de información de programas transversales y especiales, así como los que soliciten otras instancias del ámbito público, privado, académico o internacional, relacionados con la acción cultural.
11. Asegurar la atención oportuna a los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas, así como a las observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras.
12. Representar a la Secretaría de Cultura en órganos de gobierno o comités intersecretariales para los cuales se realice una designación expresa.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIA ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. SECRETARIO AUXILIAR DE SERVICIOS CULTURALES PARA NIÑOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004778-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico las acciones necesarias que permitan dar a conocer los servicios que ofrece la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil, a través del desarrollo y seguimiento de los objetivos y acciones sustantivas del programa alas y raíces, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de programas que fortalezcan el desarrollo del potencial y apreciación artística de la población infantil y juvenil.

FUNCIONES:

1. Proponer conjuntamente con la secretaría ejecutiva el plan anual de trabajo, mediante la revisión de metas obtenidas en el año precedente y la inclusión de programas y estrategias que permitan enriquecer los programas sustantivos dirigidos a la población infantil y juvenil, con la finalidad de alcanzar un mejor desempeño, así como un eficiente ejercicio presupuestal.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a la secretaría ejecutiva en el desarrollo de propuestas para su inclusión en el plan anual, a partir del análisis y evaluación de los programas sustantivos y de la revisión de nuevas propuestas con la finalidad de generar condiciones que permitan cubrir las necesidades de desarrollo cultural infantil y juvenil.
3. Implementar estrategias y coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la creación y establecimiento de convenios de trabajo conjunto, acordando con las jefaturas de departamento su responsabilidad en cada uno de estos instrumentos, así como gestionando lo conducente con las instancias involucradas para su obtención, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada institución, así como a los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura.
4. Programar, promover y organizar el desarrollo de actividades dirigidas a la población infantil y juvenil, coordinando y gestionando lo conducente para llevar a cabo festivales, recorridos, espectáculos, talleres creativos y narraciones orales, en coordinación con los museos, instituciones de salud, el sector educativo, instituciones de readaptación social, asociaciones civiles, vecinales y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los eventos culturales que desarrolla el área para la población infantil y juvenil, a través de la supervisión conjunta con la secretaría ejecutiva con respecto a la selección de los servicios que permitan la operación de los diversos eventos que realiza el área, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los departamentos de presentaciones artísticas, narraciones orales y talleres creativos, mediante la revisión de la programación y requerimientos respectivos, así como gestionando lo necesario para su atención, con la finalidad de coadyuvar a su realización en tiempo y forma.
7. Proponer acciones de búsqueda y diagnóstico que permitan identificar y establecer contacto con aquellas instituciones y asociaciones civiles que trabajan con niños y jóvenes en situación de discapacidad, reclusión, abandono, hospitalaria, entre otros casos de vulnerabilidad, con la finalidad de coordinar actividades artísticas y culturales específicas para cada uno de estos casos.
8. Dar seguimiento a programas continuos como festivales y jornadas nacionales de y para niños y jóvenes, gestionando lo conducente para establecer comunicación y coordinación con las instancias competentes de las entidades federativas, con la finalidad de articular esfuerzos a nivel nacional y difundir el trabajo que la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil realiza en todo el país.
9. Coordinar las acciones necesarias con las jefaturas de departamento para la concentración y sistematización de las constancias de realización de actividades, supervisando su entrega en tiempo y forma, así como verificando que sean requisitadas por la sede o recinto, con la finalidad de asegurar que se tenga la información necesaria para su reporte.
10. Coordinar las acciones necesarias con las jefaturas de departamento para la concentración y sistematización de la información presupuestal, supervisando su entrega en tiempo y forma, para lograr un ejercicio eficiente en conjunto con dichos departamentos.
11. Instrumentar mecanismos de registro y control internos, supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas en todas las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con insumos de información que permitan la formulación de reportes para su entrega en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto a la implementación de las actividades desarrolladas por el área, mediante el apoyo de promotores culturales que vigilen su operación, con la finalidad de asegurar que los niños y jóvenes reciban las propuestas en condiciones óptimas.
13. Proponer conjuntamente con el departamento de difusión cultural infantil las estrategias de promoción y difusión de las actividades dirigidas al público infantil y juvenil, supervisando que la información pertinente sea entregada en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que la difusión de estos programas especiales y poder llegar al mayor número de público objetivo.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004137-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación que permitan difundir adecuadamente los servicios y actividades que lleva a cabo la dirección general de bibliotecas y consolidar el servicio que se presta a través de los sitios electrónicos y redes sociales con el objeto de incorporar un mayor número de seguidores de los mismos que se traduzca a la vez en un mayor número de usuarios de los servicios bibliotecarios, estableciendo para ello comunicación y coordinación con las áreas internas, con la red nacional de bibliotecas públicas y con instituciones y dependencias afines.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración de los sitios electrónicos de la dirección general de bibliotecas con la supervisión de sus contenidos y la atención a las necesidades específicas de las diferentes áreas con el fin de presentar a los visitantes información puntual, pertinaz y oportuna de la gestión de la institución, de los servicios que brinda, de las actividades culturales y de las convocatorias de interés social.

2. Coordinar la administración de las redes sociales de la dirección general de bibliotecas con la supervisión de sus contenidos y la integración de información de interés público para una mejor orientación del público seguidor y usuario, así como la atención, canalización y seguimiento de las inquietudes de los propios seguidores.
3. Difundir los servicios y actividades de la dirección general de bibliotecas a través de las propias herramientas electrónicas, así como de los medios de comunicación a partir del enlace y relaciones públicas con los mismos y con el apoyo de las instancias superiores con el fin de alentar los servicios bibliotecarios y la participación de los usuarios en las actividades culturales colaterales.
4. Gestionar ante las instancias de la Secretaría de Cultura y las artes las inserciones periodísticas que difundan las convocatorias a concursos relacionados con el fomento a la lectura y con la celebración de los congresos de la red nacional de bibliotecas públicas.
5. Coordinar la administración del correo electrónico institucional de la red nacionales de bibliotecas públicas con la finalidad de aprovechar la herramienta para comunicar a responsables de las bibliotecas públicas sobre avisos relevantes relacionados con la operación de sus espacios, así como compartir novedades bibliográficas y convocatorias con el consecuente beneficio de los usuarios nacionales de las bibliotecas.
6. Gestionar ante las instancias de la Secretaría de Cultura los permisos para las grabaciones audiovisuales que solicitan los medios de comunicación para brindar a estos las facilidades necesarias en su trabajo de producción encaminado a la difusión de los espacios y los servicios bibliotecarios que repercute en una mayor audiencia enterada de los mismos.
7. Atender a los medios periodísticos interesados en reportar el quehacer bibliográfico y las actividades culturales, así como llevar un registro de las notas publicadas y dar seguimiento a las mismas con el fin de conformar un historial.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** Inglés nivel Básico.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

- 4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA CENTRO** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004054-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona centro del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona centro del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona centro del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona centro del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario en el marco de la normatividad vigente.
7. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.
8. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2001-2006, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA NORTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004042-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona norte del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo, previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso, del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona norte del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones, para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona norte del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona norte del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación, en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario, en el marco de la normatividad vigente.
7. Implementar acciones orientadas a consolidar las redes estatales de bibliotecas públicas con base en la normatividad vigente, estableciendo comunicación con las autoridades correspondientes, a través de recorridos por las bibliotecas y participando en reuniones de evaluación en torno a los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la red nacional de bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: Inglés, nivel básico.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000851-E-C-O
PERCEPCION ORDINARIA:	\$21,299.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las unidades administrativas, así como asignar el fondo rotatorio de cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.

FUNCIONES:

1. Supervisar que se realice la recepción del fondo rotatorio a la Secretaría de Cultura para el desarrollo de su quehacer institucional mediante la afectación de la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos.
2. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de la banca electrónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto.
3. Mantener un eficiente control del fondo rotatorio, de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al director y subdirector las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos.
4. Llevar a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad.
5. Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno.
6. Registrar y dar seguimiento de los ingresos por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando los reposten las unidades administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.

7. Efectuar las transferencias bancarias que solicite la subdirección de contabilidad por concepto de enteros de impuestos, así como las que solicite la dirección de recursos financieros, aviso de reintegro, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna.
8. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas de la Secretaría de Cultura, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean enterados en tiempo y forma.
9. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la tesorería de la federación para tal efecto.
10. Supervisar y mantener un control de todas las operaciones bancarias realizadas en la Secretaría de Cultura, lo anterior mediante una base de datos que contenga los elementos necesarios para la identificación de depósitos de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las unidades administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004373-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$21,299.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro y control de la información que se presenta a dicho órgano colegiado con base en las solicitudes remitidas por las unidades administrativas y el análisis de las mismas, en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de aportar elementos de información que apoyen la toma de decisiones y lograr las mejores condiciones en precios, cantidad y calidad para las adquisiciones y servicios solicitados por las unidades administrativas, que apoyen el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la presentación de sus propuestas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándoles acerca de la normatividad aplicable y el procedimiento a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y agilizar la revisión de los asuntos y la obtención de la aprobación correspondiente por el comité.
2. Efectuar análisis de los asuntos remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando el correcto apego a la normatividad aplicable y al procedimiento vigente, así como integrando el orden del día con aquellos asuntos que cumplan con los requisitos establecidos, y en su caso, remitiendo mediante oficio las solicitudes declinadas, con la finalidad de asegurar el análisis de solicitudes procedentes por el comité de adquisiciones de la Secretaría de Cultura.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos para cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de comité programada, verificando que contenga información relativa al seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores, informes y asuntos generales con base en la aportación de elementos informativos proporcionados por los integrantes del departamento, con la finalidad de asegurar la preparación e integración de la carpeta original que se presentará a los miembros del comité.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la carpeta original, integrando la información relativa al orden del día y seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores y asuntos generales, con la finalidad de someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los informes y asuntos generales que apoyen la toma de decisiones de dicho órgano colegiado.
5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar previo a la firma del titular de la dirección de recursos materiales y servicios generales, que las convocatorias se encuentren formuladas en apego a la normatividad y el procedimiento vigente, a través del análisis detallado de cada una de ellas, con la finalidad de asegurar su correcta formulación para su revisión por el comité de adquisiciones.
6. Llevar el control del archivo de las carpetas y grabaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, a efecto de resguardar su contenido y los soportes de las decisiones que en ese órgano colegiado se toman, de tal forma que cuando así se requiera se pueda tener acceso controlado a dicha información.
7. Formular y enviar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a diferentes instancias de la administración pública federal, mediante el acopio, análisis e integración de información requerida de acuerdo con las especificidades de cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar el reporte de información en tiempo y forma.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

8. JEFATURA DE PROYECTOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004092-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de los programas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, mediante el establecimiento de convenios nacionales e internacionales de colaboración y la canalización de los recursos económicos presupuestados para ofrecer a la comunidad artística espacios para el desarrollo de proyectos culturales y artísticos nacionales e internacionales, durante un periodo establecido enriqueciendo de este modo su experiencia profesional en un ámbito diferente al propio y propiciando la conformación de redes de colaboración y oportunidades de desarrollo y actualización curricular; promover, estimular y fortalecer el desarrollo académico y profesional de la comunidad para la formación de capital humano de alto nivel en el campo de la cultura y las artes.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar la vigencia y condiciones de los convenios nacionales e internacionales, y en su caso solicitar a la subdirección de convenios su actualización, a fin de suscribir nuevos convenios de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y conocer los alcances, mediante la revisión de los archivos físicos, el análisis de las nuevas propuestas y el intercambio de información con instituciones contrapartes, con el propósito de precisar las finanzas de los programas nacionales e internacionales y avalar la entrega de los estímulos a la cultura.
2. Coordinar y revisar los textos de las convocatorias de los programas, de acuerdo con los convenios nacionales e internacionales vigentes, con base en los lineamientos internos de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, con la finalidad de asegurar la publicación de convocatorias sólidas, confiables y exactas para que participen el mayor número de aspirantes.
3. Coordinar y supervisar con la jefatura de difusión, la programación y entrega de los textos de las convocatorias para su publicación e impresión de los materiales en papel y electrónicamente, con la finalidad de asegurar que se difunda a la comunidad cultural y artística y los interesados puedan obtener los apoyos de los programas culturales de la Subsecretaría de Diversidad Cultural.
4. Efectuar la revisión de las postulaciones y generar estadísticas de acuerdo a sus disciplinas y especialidades, basado en la información de las solicitudes ya capturadas en la base de datos establecida al efecto, así como programar la integración de los jurados, con la finalidad de asegurar el análisis, dictaminación y selección de los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y auxiliar al fondo nacional para la cultura y las artes en esta actividad con el propósito, para contar con estadísticas confiables sobre el avance de los programas.
5. Coordinar el calendario para el envío de expedientes a los jurados, programar las reuniones de dictaminación y su organización, considerando las bases de participación, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma los procesos de evaluación y selección de los programas de los programas culturales de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, a fin de utilizar los tiempos de mejor manera para la programación de los jurados dictaminadores.
6. Coordinar la redacción de actas de dictaminación y obtener las firmas correspondientes, con base en las decisiones de los jurados, así como entregar las actas a la jefatura de difusión, con la finalidad de publicar el desplegado de resultados, y de esta manera cumplir con los compromisos de informar sobre los aspirantes que han sido seleccionados para ser beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural en el alcance de los objetivos de los programas.
7. Coordinar la revisión de los informes de actividades de los beneficiarios con motivo del apoyo obtenido y conforme a los tiempos pactados en los respectivos convenios de apoyo, mediante la lectura y análisis de la información contenida en los mismos, y coordinar la evaluación de los proyectos con los tutores correspondientes; así como implementar acciones basadas en sus sugerencias y recomendaciones, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de los programas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural.
8. Supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos, tales como: base de datos, página de internet, etc., relacionados con los programas, que permitan la aplicación de acciones de mejoras para optimizar el funcionamiento de los sistemas (nuevos diseños, informes, campos, etc.), a fin de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información para la generación de estadísticas y reportes necesarios para apoyar la operación de los programas.
9. Revisar los procesos para facilitar la realización de los trámites de los programas nacionales e internacionales y su operación, evaluando su eficiencia e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de proporcionar a los usuarios de la Subsecretaría de Diversidad Cultural una mejor atención y satisfacción de los beneficiarios.

10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los desplegados de los resultados finales de la selección de beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, con base en las actas de dictaminación y establecer las estrategias de difusión y promoción para la publicación de los mismos a través de diversos medios de comunicación, con la finalidad de que sean conocidos por la comunidad cultural del país.
11. Coordinar las fechas de la Subsecretaría de Diversidad Cultural; para la obtención de las firmas de los convenios de las estancias en el extranjero o en México, estableciendo contacto con los beneficiarios vía telefónica, correo electrónico o personalmente con base en sus requerimientos y los de las instituciones participantes, con la finalidad de asegurar que las residencias se realicen de la mejor manera posible.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, para la realización de los trámites necesarios para el otorgamiento de los estímulos para la cultura correspondientes a la residencia, tales como: boletos de avión, estipendios, seguros médicos y contra accidente, etc., a través de solicitudes a la dirección de administración, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas sustantivos a cargo del área.
13. Programar y organizar las actividades y eventos contemplados en los convenios nacionales e internacionales firmados, así como de las propuestas esporádicas en la operación de los programas internacionales de las diferentes unidades de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, mediante el intercambio de información con las contrapartes, así como a través del análisis de disponibilidad de recursos humanos, materiales y de espacios, con la finalidad de contribuir al crecimiento e impacto de dicho programa.
14. Establecer programas de trabajo de esta unidad de la Subsecretaría de Cultura, con las embajadas de los países interesados en realizar programas de colaboración internacional, con la finalidad de fortalecer la presencia cultural del país a nivel internacional.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
HISTORIA	HISTORIA POR EPOCAS
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

- 1.- Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en 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 Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el CTS considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **"Licenciatura o Profesional"**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **"Terminado o Pasante"**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **"Bachillerato"**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	04 de mayo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	17 al 19 de mayo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de mayo al 1 de agosto de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF 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, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

1. DIRECCION DE ADMINISTRACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-J00-1-M1C017P-0000006-E-C-I
PERCEPCION ORDINARIA:	\$57,605.00
ADSCRIPCION:	Dirección de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnología de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos del INEHRM, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que le sean autorizados para el desempeño de las funciones

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del instituto; gestionar ante las instancias correspondientes su aprobación y vigilar que la orientación del gasto se realice conforme la normatividad aplicable.
2. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros asignados al instituto para que se realice conforme a la normatividad aplicable en la materia, verificando los procesos y los momentos contables del gasto.
3. Definir el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que el instituto cuente con los suministros y servicios que le permitan atender los eventos culturales que desarrolla, así como la operación del mismo, atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria e informar de su ejercicio; así como el programa de protección civil dentro de las instalaciones del instituto.
4. Proponer a la secretaria de cultura las adecuaciones presupuestales a efecto que el instituto esté en condiciones de cubrir las obligaciones derivadas de las necesidades de operación, para el fincamiento de pedidos, formalización de contratos y pago de servicios personales.
5. Vigilar que los importes captados por concepto de productos se enteran directamente a la tesorería de la federación y gestionar su regularización presupuestal.
6. Consolidar la información financiera que se presenta en el comité de control y desempeño institucional (COCODI) y la comisión interna de administración (CIA) y dar seguimiento a las recomendaciones que sobre la materia.
7. Supervisar el mantenimiento del inmueble, así como del mobiliario y equipo propiedad del instituto, a través de los diferentes prestadores de servicios contratados, a efecto de que existan condiciones de trabajo adecuado para el personal.
8. Autorizar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propio y arrendado al INEHRM, así como establecer mecanismos para el uso eficiente del combustible, a efecto de contar con el servicio adecuado traslado de personas y suministros de los eventos culturales que desarrolla el instituto.

9. Administrar los recursos informáticos y los portales web del instituto, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales garantizando la calidad, seguridad y protección de la información.
10. Coordinar los procesos de resguardo y conservación del archivo documental generado en la operación del instituto, mediante el establecimiento de instrumentos y criterios de control archivístico, para la adecuada guarda y custodia de los documentos.
11. Coordinar la emisión de las nóminas de sueldos y salarios, así como de las prestaciones al personal, conforme a los tabuladores autorizados y a la normatividad vigente en la materia, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y con terceros institucionales.
12. Dirigir las acciones y procedimientos establecidos en el Servicio Profesional de Carrera, a través de la correcta aplicación de la normatividad vigente, a fin de profesionalizar a los servidores públicos de carrera de la institución.
13. Vigilar que se apliquen correctamente los lineamientos técnico-administrativos, apegándose a los manuales administrativos de aplicación general en materia de: tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información, de adquisiciones, arrendamiento, y servicios del sector público, de recursos humanos y organización y de recursos financieros, con la finalidad de cumplir con la normalidad vigente.
14. Coordinar y programar las acciones necesarias para que el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente, mediante mecanismos que aseguren su incorporación con agilidad y oportunidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades del personal que labora en el instituto.
15. Coordinar los trabajos de integración de la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior para la adecuada rendición de cuentas del presupuesto asignado al instituto y cumplir con la normatividad en la materia.
16. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones fiscales derivadas de la operación del instituto, tales como el impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina e impuesto al valor agregado y demás que establezca la normatividad aplicable.
17. Coordinar y revisar los procesos contables presupuestales en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) para dar cumplimiento a lo establecido en la ley general de contabilidad gubernamental en materia contable, presupuestal y transparencia.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 6 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMETRIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México www.inehrm.gob.mx, liga https://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, en la liga: https://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAFP**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en 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 Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el **CTS** considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso.inehrm@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al CTS.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del CTS, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.

2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
 3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
 4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
 5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
- No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: Ingreso.inehrm@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, 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 Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	4 de mayo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 al 17 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	17 al 20 de mayo de 2022
Evaluación de conocimientos	partir del 20 de mayo al 02 de agosto de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso.inehrm@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-005-2022

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005574-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4. Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7. Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9. Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11. Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.			

14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.		
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Visión Estratégica. 2. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 3. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros requerimientos	Inglés nivel básico. Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto		Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005632-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.			

5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros conocimientos	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

3) Puesto		Especialista de Informática	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005605-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$30,743.00 (treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: - Colaborar en el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la administración del repositorio de activos de los procesos, así como la ejecución de auditorías y revisiones periódicas, que permitan identificar las brechas en el cumplimiento de Lineamientos y Estándares establecidos, con el propósito de mitigarlas y fomentar la mejora continua de los procesos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. - Participar y apoyar en la gestión de las iniciativas de aseguramiento de calidad emitidas por los(as) integrantes de la Dirección General de Informática, mediante su revisión y preparación de su presentación, para la evaluación de los(as) responsables involucrados(as) en su aprobación. - Participar en la gestión de los requerimientos de capacitación de la Dirección General de Informática, ante el área de Recursos Humanos, para su integración y ejecución en los Programas de Capacitación de la Institución. - Colaborar en la definición de metas individuales del personal, con la finalidad de verificar su alineación y contribución a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección General de Informática.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)	
	Otros conocimientos	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.	

4) Puesto		Subdirector (a) de Informática	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005228-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:		
1. Liderar los procesos de análisis y diseño de sistemas administrativos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias. 2. Analizar y diseñar soluciones tecnológicas administrativas en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la CNBV. 3. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de análisis de requerimientos de sistemas administrativos, a fin de diseñarlos conforme a sus necesidades. 4. Diseñar los mecanismos de mantenimiento permanente y periódico en las soluciones informáticas administrativas, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras supervisadas. 5. Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de análisis y diseño de los mantenimientos y actualización de sistemas administrativos, que permitan mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la CNBV.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)
	Otros Conocimientos	Inglés nivel intermedio Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005634-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Elaborar el proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior. 2. Supervisar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente, vaya acompañado de la documentación y/o información necesaria, con la finalidad de que aquélla se encuentre debidamente soportada. 3. Fungir como coordinador y/o responsable en las visitas de inspección que con carácter de investigación se practiquen a entidades supervisadas o a personas físicas o morales que realicen operaciones sin contar con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias, recabe de los sujetos y/o entidades supervisadas, la información y/o documentación con las que se acredite las actividades desarrolladas por aquéllos.			

4. Instrumentar, con apoyo del inspector en materia contable, el acta de visita que al efecto se levante durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para que aquella cuente con los requisitos mínimos indispensables exigidos por la normatividad aplicable. 5. Estudiar los hechos y documentos obtenidos durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para estar en posibilidad de rendir el informe de las visitas. 6. Aprobar, y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida. 7. Aprobar, y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica o información que sean requeridas por las distintas autoridades hacendarias, judiciales, administrativas federales, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida. Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Jurídica Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

6) Puesto		Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005264-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$56,296.00 (cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, los hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar la asesoría técnica requerida. 2. Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares u otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados(as) y/o funcionarios(as) de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el(la) inspector(a) (abogado(a)) determine la procedencia de la opinión de delito que corresponda. 3. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada. 4. Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables exigidos por la Normatividad aplicable. 5. Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las Leyes financieras.			

6. Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y/o financiera que le fueron asignados(as) para su estudio y/o valoración.
7. Elaborar en conjunto con el(la) jefe(a) inmediato(a), el Proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.
8. Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente cuente con la documentación y/o información necesarias, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.
9. Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.
10. Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros(as), Directivos(as) o empleados(as) de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos, y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos.
11. Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.
12. Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.
13. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.
14. Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos, para respetar el principio constitucional de proporcionalidad de las mismas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario. 2. Jurídico Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

7) Puesto		Subdirector (a) de Fondos de Inversión	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005365-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Examinar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.			

2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista, a fin de que los(as) inversionistas tomen decisiones razonadas y bien informadas.
3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria a dicho Registro para su correcta difusión.
4. Verificar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables, a fin de que los(as) inversionistas tomen decisiones razonadas y bien informadas.
5. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización.
6. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
7. Elaborar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance.
8. Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
9. Supervisar que las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público.
10. Supervisar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector Sociedades de Inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
11. Supervisar Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
12. Proponer la realización de visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.
13. Revisar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
14. Supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
15. Supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
16. Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de esta Dirección General.
17. Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las Entidades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.

Perfil Requisitos y	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración pública, Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

8) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006009-E-C-k	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Mantener la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de procesamiento, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, en el envío electrónico de información.
2. Mantener la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de procesamiento, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, en el envío electrónico de información.
3. Obtener información de niveles de servicio y planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de procesamiento, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.
4. Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de procesamiento, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.
5. Proponer la actualización de la infraestructura de procesamiento, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.
6. Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de procesamiento, acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para mantener la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.

7. Coordinar la actualización de la infraestructura de procesamiento, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. 8. Coordinar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de procesamiento, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Redes de Voz, Datos y Video 2. Arquitectura de las computadoras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, Outlook y Explorer nivel intermedio.

9) Puesto			
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C			
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005906-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio

10) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-005782-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Física, Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	3. Marco Legal Sector Bancario 4. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros Conocimientos	IDIOMA: inglés nivel básico. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

11) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006377-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: - Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. - Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. 3. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 75

12) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006393-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$30,743.00 (treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.			

8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

13) Puesto		Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006392-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.			

4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)

14) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006379-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones: 1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y electrónica, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

15) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006330-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

16) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006390-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Computación e Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)

17) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006386-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e informática, Administración, Finanzas, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica, Economía General. Area General: Ciencias jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)
	Otros Conocimientos	Idioma Inglés nivel intermedio. Paquetería Requerida: Word, Excel, Power point y Project nivel intermedio. Area de experiencia requerida: Auditoría en Sistemas Informáticos.

18) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006329-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.			

6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo. 12. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y dirección de Empresas, Auditoría, Actividad económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Ciencia de los ordenadores, Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida; Tecnología de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)
	Idioma	Inglés nivel avanzado Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. Se requiere: Experiencia solicitada en Auditoría de sistemas informáticos.

19) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006334-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.
12. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida; Ingeniería General. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida; Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)
Idioma	Inglés nivel avanzado Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. Se requiere: Experiencia Auditoría de Sistemas informáticos.

20) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006327-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida; Ingeniería General. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida; Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria 70
	Idioma	Inglés nivel avanzado Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. Se requiere: Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos.

21) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006389-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.			

10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida; Ingeniería General. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida; Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2 Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)

22) Puesto		Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares A	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005566-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Sociedades Financieras Populares A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: - Dirigir y supervisar a los(as) Inspectores(as) y Analistas que realizan las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera la liquidez, la solvencia, estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. - Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes y los oficios correspondientes.			

3. Supervisar la identificación y la integración documental de situaciones irregulares o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, y las propuestas de observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.
4. Coordinar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de corregir las anomalías detectadas.
5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la contravención de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el objeto de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6. Coordinar la función de vigilancia y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros aspectos, con el objetivo de evaluar el cumplimiento del Marco Regulatorio vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7. Coordinar las labores de vigilancia, y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de verificar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8. Coordinar el seguimiento de acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia se hayan detectado, a efecto de comprobar la oportuna e integra atención, por parte de las entidades supervisadas.
9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural y las Federaciones, según se trate.
10. Coordinar la revisión y comprobación de las operaciones de las entidades supervisadas, para elaborar el informe y el oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia referente a la Situación Financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos a evaluar.
11. Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar que éstas cumplan con las Disposiciones Legales, Normativas y la alineación a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores(as) las entidades supervisadas, con el objetivo inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable, y participar en la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
13. Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de realizar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Evaluar y proponer en su caso el veto de las Normas que expidan los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector; con el propósito de procurar su estabilidad y razonable funcionamiento.
16. Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
17. Proponer la revocación del reconocimiento de Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto promover la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
18. Evaluar y coordinar el análisis de la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a los(as) solicitantes.

19. Elaborar los Proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, para proporcionar en tiempo y forma, la respuesta de que se trate.
20. Elaborar y analizar el Proyecto de opinión, respecto a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para participar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Coordinar las acciones para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de gestionar y proporcionar la oportuna atención de requerimientos de autoridades.
23. Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de comprobar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Evaluar y coordinar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el propósito de emitir opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización requerida.
25. Evaluar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto promover el cumplimiento del Marco Normativo vigente.
26. Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, a fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27. Coordinar la revisión y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, con el propósito de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28. Proponer y coordinar los requerimientos de información efectuados a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
29. Revisar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Contaduría, Derecho, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2 Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 85 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel intermedio Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

23) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005353-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas.			

13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Derecho, Administración, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2 Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 75 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel intermedio.

24) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005459-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39.015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones: 1. Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva. 2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia. 3. Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4. Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la Normatividad aplicable. 5. Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las Entidades, debidamente fundamentados. 6. Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones internacionales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2 Jurídico Financiera Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 85)

25) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004285-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Administración Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2 Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio.

26) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004310-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Administración Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2 Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio.

27) Puesto		Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004950-E-C-A	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). - Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. - Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. - Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. - Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Marco Normativo Financiero 2 Marco Jurídico Suplementario Bancario- Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80)

28) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004973-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil Requisitos y	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2 Supervisión Financiera Sector Bancariol. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio.

29) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005411-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. - Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). - Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. - Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. - Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.			

6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2 Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico

30) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006003-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
2. Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.
3. Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes.
4. Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones.
5. Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida; Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística .Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2 jurídico Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70)

31) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005847-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			

8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, finanzas, Contaduría, Economía, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bancario. 2 Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 70 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel intermedio. Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio.

32) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005984-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
2. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores(as) en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
3. Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
4. Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
5. Realizar investigaciones en las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
6. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
7. Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
8. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9. Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10. Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
11. Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12. Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
13. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

Perfil Requisitos y	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración. Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida; Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2 Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria 80 Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel intermedio. Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. 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. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	4 DE MAYO DE 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 4 AL 19 DE MAYO DE 2022
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 4 AL 19 DE MAYO DE 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DEL 20 AL 24 MAYO DE 2022
*Examen de conocimientos	HASTA 24 JUNIO DE 2022
*Evaluación de habilidades	HASTA 8 DE JULIO DE 2022
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 22 DE JULIO DE 2022
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 29 DE JULIO DE 2022
*Determinación del candidato ganador	HASTA 3 DE AGOSTO DE 2022

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector (a) de Uniones de Crédito	5574	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5632	70
Especialista de informática	5605	70
Subdirector (a) de Informática	5228	70
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	5634	70
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	5264	70
Subdirector (a) de Fondos de Inversión	5365	70
Subdirector (a) de Informática	6009	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	5906	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5782	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6377	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6393	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6392	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6379	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6330	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6390	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6386	70
Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6329	70

	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6334	70
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6327	70
	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6389	70
	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares A	5566	85
	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5353	75
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.	5459	85
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	4285	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	4310	80
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4950	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	4973	80
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5411	80
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.	6003	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5847	70
	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5984	80
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)		

Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	
	Subdirector (a) de Area	20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera
Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2022/04

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 N° COFEPRIS/2022/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE COORDINACION Y OPERACION DE LA CAPACITACION (01/04/22)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000821-E-C-F		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 26, 698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	OPERAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION TECNICA, DIRIGIDAS AL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y AL SECTOR INDUSTRIAL, CON BASE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE COTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS. 2. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES, TANTO EN EL NIVEL FEDERAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA COORDINACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SOLICITADAS. 4. SELECCIONAR INSTRUCTORES CON CAPACIDAD PEDAGOGICA Y SUPERVISAR LA CALIDAD Y ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LOS MATERIALES. 5. DISEÑAR LA METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 6. REPRODUCIR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION. 7. ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO A LOS INSTRUCTORES RESPONSABLES DE SU EJECUCION.	

		8. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION HACIA LOS DIVERSOS SECTORES SOCIALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LA POBLACION EN LA PROTECCION DE RIESGOS Y AMBITO DE COMPETENCIA INSTITUCIONAL. 9. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA E INTEGRANTES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 10. ASESORAR PEDAGOGICAMENTE A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA IMPARTIR LOS EVENTOS DE CAPACITACION PRESENCIAL, A LOS EXPOSITORES ASIGNADOS PARA EVENTOS POR VIDEOCONFERENCIA; ASI COMO EN LA REALIZACION DEL PAQUETE DIDACTICO PARA UTILIZARLOS EN EVENTOS POR VIDEO CONFERENCIA. 11. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES	• PSICOLOGIA
Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO • PSICOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE COORDINACION Y OPERACION DE LA CAPACITACION (821)		Calificación Mínima aprobatoria: 70

Idiomas Extranjeros: Ninguno

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Disponibilidad para viajar: A veces.

BASES DE PARTICIPACION**Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.

	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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	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 www.trabajaen.gob.mx Los documentos deberán: 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada. 2. Enlistar los documentos de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_Pyme. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos “HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. 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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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).

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS,). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 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 www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2020 y 2021. 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 RH Net; 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.

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).

	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 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 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. 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. 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. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La 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 dejara 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.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 04 al 17 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y 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: 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 con las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1102 1388 1501"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1102 1015 1134">Etapas</th><th data-bbox="1015 1102 1388 1134">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1134 1015 1165">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1015 1134 1388 1165">El 04 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1165 1015 1218">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1165 1388 1218">Del 04 al 17 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1218 1015 1270">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1218 1388 1270">Del 04 al 17 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1270 1015 1312">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1015 1270 1388 1312">A partir del 23 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1312 1015 1375">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="1015 1312 1388 1375">A partir del 23 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1375 1015 1407">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1015 1375 1388 1407">A partir del 24 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1407 1015 1438">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1015 1407 1388 1438">A partir del 24 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1438 1015 1470">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1015 1438 1388 1470">A partir del 25 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1470 1015 1501">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1015 1470 1388 1501">A partir del 25 de mayo de 2022.</td></tr> </tbody> </table> 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. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: - La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - 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. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 04 de mayo de 2022.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de mayo de 2022.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de mayo de 2022.	Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2022.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2022.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2022.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2022.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de mayo de 2022.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 04 de mayo de 2022.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de mayo de 2022.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de mayo de 2022.																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2022.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de mayo de 2022.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2022.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2022.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2022.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de mayo de 2022.																				

	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones: - 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. - 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. - Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, 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.). - 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: - 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.). 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. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos 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 publicación 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 Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. 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. 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 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2022-294035?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. 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: 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. Previamente a la entrevista: a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. 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. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

	e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. 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 www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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 www.trabajaen.gob.mx respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano 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 55 5080 5200, 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. 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. 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. 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 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 (https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación).

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Citatorios	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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección 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 2, 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía 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 https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2022-294035?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 y Organización de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2022-294035?state=published Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022.

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

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se declara el 17 de julio de cada año, como el "Día Nacional de las Personas Defensoras de los Derechos Humanos Ambientales".	2
Acuerdo SNBP/007/2021 por el que se crea la Mesa de Búsqueda de Personas Migrantes Desaparecidas.	2
Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a la entidades federativas, a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato.	7
Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de San Luis Potosí, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios del DIF SLP.	16

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Guaymas del Estado de Sonora, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	23
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito, y la cesión de derechos posesorios, al patrimonio de CFE Distribución, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie total de 24,771.10 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica Actopan (antes Antigua S.E. Actopan), ubicado en Carretera Pachuca-Ixmiquilpan km. 36, Barrio El Efe y Daxtha, Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, con Registro Federal Inmobiliario número 13-12350-9.	26
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, de la fracción de terreno con superficie de 32,000.00 metros cuadrados, denominada Subestación Eléctrica Apaxco, ubicada en Carretera Los Reyes-Tequixquiac sin número, Ejido Casa Blanca, Poblado Tlapanaloya, Municipio de Hueyoxtlá, Estado de México, con Registro Federal Inmobiliario número 15-9281-3.	29
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio de CFE Transmisión, empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, del inmueble federal con superficie de 11,581.78 metros cuadrados, denominado Subestación Eléctrica de 230 KV FISISA, ubicada en Avenida Acoxpa número 428, Colonia del Vergel del Sur (Ex Hacienda de Coapa), Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, con Registro Federal Inmobiliario número 9-21001-8.	32

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para ocupación de su Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, el Inmueble Federal con superficie de 218.49 metros cuadrados, denominado Parroquia, ubicado en Calle Parroquia número 736, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. 35

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para uso de su Órgano Administrativo Desconcentrado Guardia Nacional, el inmueble federal con superficie de 4,800.00 metros cuadrados denominado Subestación La Cuchilla ubicado en KM. 206+000 Carretera (40) Matamoros-Mazatlán, Ejido Santa Elena, C.P. 27954, Municipio de San Pedro, Estado de Coahuila. 37

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 342.84 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Gaviotas, localidad de Sayulita, Municipio Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones. 39

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 504.467 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en la calle Marlín, localidad de Sayulita, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso de acceso público a la playa, libre de instalaciones y sin autorización para realizar construcciones. 41

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Bahía de Banderas, la superficie de 433.694 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Tercer Mundo, localidad San Francisco, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para acceso público a la playa, libre de instalaciones. 43

SECRETARIA DE ECONOMIA

Respuesta a los comentarios del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-226-SCFI-2018, Instrumentos de medición-Determinación del contenido de humedad en granos-Especificaciones y método de prueba, publicado el 6 de junio de 2018. 45

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se establece el volumen de captura permisible para el aprovechamiento de atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico de los Estados Unidos Mexicanos y en aguas marinas que se encuentran en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical para el año 2022. 63

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2022, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de San Luis Potosí. 65

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa OFFSET SANTIAGO S.A. DE C.V.	74

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.	75

Tercer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango.	81

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos (Municipio de Cuautla).	136

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit (Tepic).	145

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.	154

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tabasco.	163

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de El Espinal.	173

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de Santa María Petapa.	180

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Extracto de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 187

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa a la Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para que supla las ausencias del Dr. Julio Gutiérrez Méndez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. 188

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 188

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 34/2021, así como el Voto Particular del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá. 205

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 221

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 221

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 221

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/8/2022 por el que se declaran días inhábiles. 222

AVISOS

Judiciales y generales. 223

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 242

•

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

5 DE MAYO

ANIVERSARIO DE LA VICTORIA SOBRE EL EJÉRCITO FRANCÉS EN PUEBLA, EN 1862

El 5 de mayo de 1862 el Ejército de Oriente, comandado por el general Ignacio Zaragoza, venció al ejército francés de intervención que pretendía tomar la ciudad de Puebla y avanzar sobre la capital de la República.

Zaragoza con 4,802 soldados se enfrentó al general Charles Latrille, conde de Lorencez, quien, con un número similar de hombres, contaba entre sus tropas con algunos de los cuerpos más destacados del ejército francés, como el de Cazadores de Vincennes, los Cazadores de África y un regimiento de Zuavos, teniendo a su favor la superioridad técnica de las armas.

No obstante, todos los intentos por conquistar las posiciones mexicanas fueron rechazados, hasta que los franceses se vieron obligados a reconocer su derrota, retirándose del campo de batalla. Esta circunstancia fue comunicada de inmediato, vía telégrafo, por el general en jefe mexicano a la Ciudad de México, dando también cuenta del estimado de bajas de ambos bandos. Así lo manifestó el general Zaragoza:

“Excelentísimo señor Ministro de Guerra:

Las armas del Supremo Gobierno se han cubierto de gloria; el enemigo ha hecho esfuerzos supremos por apoderarse del Cerro de Guadalupe, que atacó por el oriente a derecha e izquierda durante tres horas; fue rechazado tres veces en completa dispersión y en estos momentos está formado en batalla fuerte de 4,000 hombres y pico, frente al Cerro, la fuerza de tiro. No lo bato como desearía porque, el gobierno sabe, no tengo para ello fuerza bastante. Calculo la pérdida del enemigo, que llegó hasta los fosos de Guadalupe en su ataque, en 600 a 700 entre muertos y heridos; 400 habremos tenido nosotros. Sírvese usted dar cuenta de este parte al ciudadano Presidente”.

La noticia de la primera derrota del ejército francés, hasta entonces invicto, fue recibida en la capital con gran entusiasmo. Un grupo de diputados presentaron un proyecto de ley que declaraba que habían merecido bien de la patria el general Zaragoza, los generales, jefes, oficiales y soldados del Ejército de Oriente, por la defensa del honor e independencia de México en las Cumbres de Acultzingo y frente a Puebla, otorgándoles un voto de gracias de la representación nacional. La propuesta fue aprobada por la totalidad de los 103 diputados presentes. El 19 de mayo de 1862 Benito Juárez, como presidente de la República, promulgó un decreto concediendo una condecoración a los soldados que combatieron en favor de la República. Días después de la muerte del general Ignacio Zaragoza, un nuevo ordenamiento le otorgó su nombre a la ciudad que defendió.

El 4 de diciembre de ese año, en el Fuerte de Guadalupe, se levantó un templete donde, uno a uno, subieron los soldados para recibir la medalla que el presidente Juárez prendió en su pecho. En esa ocasión, se realizó la primera representación de la batalla. El 5 de mayo se utilizó como símbolo de la resistencia republicana contra la intervención francesa.

El triunfo alcanzado en Puebla logró retrasar por más de un año el avance de la invasión francesa que, en 1863, para conquistar la capital poblana, tuvo que recurrir a una fuerza cinco veces mayor a la empleada el 5 de mayo de 1862.

Además de su importancia militar, la victoria de las armas nacionales en aquella jornada, fortaleció el ánimo de las fuerzas republicanas y la resistencia nacionalista de la población, que se mantuvo hasta 1867, cuando los enemigos de la República fueron derrotados de forma definitiva.

El 5 de mayo es uno de episodios más destacados de la historia militar mexicana y es una de las fechas cívicas centrales de nuestro calendario, celebrada por los mexicanos dentro y más allá de nuestras fronteras.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México